



Prefeitura
CAJATI

Memorando 10- 6.923/2025

1Doc

De: Angela P. - SMS-DGS-AQUI

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 11/12/2025 às 11:38:35

Setores envolvidos:

SEADM, SMS, SEADM-DAGEP, SEADM-DESUP, SMS-DAS-DAF, SMS-DGS-AQUI

Envio de DFD | Receituário de Controle B

Prezados,

Segue Termo de Referência sobre a aquisição de Receituário de Controle B - Azul, com as devidas correções.

Atenciosamente,

—

Angela Paula Bernardo Pinto

Agente Administrativo

Anexos:

TR_0302025_Receituario_Farmacia.pdf

030/2025 TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. **Objeto:** Contratação de empresa especializada para confecção e fornecimento do Receituário de Controle B – Azul, para atender a Farmácia Central do Município de Cajati/SP.

1.2. **Quantitativos e prazo:** A quantidade anual a ser contratada é de **800 talonários**, conforme segue abaixo:

Item	Descrição do Produto	Unidade	Quantidade
1	RECEITUÁRIO DE CONTROLE B – Bloco 49 x 1 vias as medidas, aproximadamente, 10 x 27 cm; Guilhotina – Corte Inicial, Guilhotina – Refile Final, Blocagem, 2 Grampos, Numeração, Serrilha; 1ª Via em Superbond Azul 50g/m² com 1 x 0 cores; Capa em Kraft 80g/m² com 0 x 0 cores, bloco com no mínimo 100 folhas.	BL	800

1.3. **Prazo do contrato:** A contratação do objeto estará prevista no Plano Anual de 2025, considerando que o contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, de acordo com o item 1.2. deste Termo de Referência, podendo ser prorrogado por igual período, conforme estabelece o Art. 84 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, comprovada a vantajosidade de preço.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

2.1 O município de Cajati – SP pretende, com base na Lei de Licitações nº 14.133/2021, a aquisição de talonários de Notificação de Receita B (cor azul), de numeração concedida e autorizada pelo Grupo de Vigilância Sanitária XXIII – Registro/SP (GVS XXIII), destinados ao atendimento das demandas da Farmácia Central e demais Unidades de Saúde do Município.

2.2 Trata-se de material de uso contínuo, necessário para o cumprimento da legislação sanitária e para o correto controle da prescrição e dispensação de medicamentos sujeitos a controle especial.

- 2.3 Ressalta-se que este receituário não é fornecido pelo Departamento Regional de Saúde (DRS XII – Registro/SP), diferentemente do receituário amarelo, cabendo, portanto, ao Município providenciar sua aquisição.
- 2.4 A aquisição é fundamental pelo fato de que a quantidade anteriormente adquirida se mostrou insuficiente diante do crescimento do número de prescrições médicas, aliado à ampliação dos postos de saúde e equipes que passaram a utilizar os talonários, ocasionando o esgotamento do item na ata vigente. A aquisição desse item atende a demanda da Farmácia Central e das Unidades Básicas de Saúde do município, sendo que as especificações e quantitativos encontram-se detalhados no item 1.2 deste Termo de Referência.
- 2.5 O último processo de aquisição de impressos, ainda em andamento, para atendimento de todas as secretarias do município (Ata de Registro de Preços nº 027/2025 – Pregão Eletrônico nº 023/2025 – Vigência até 22/04/2026), se mostrou insuficiente já que o item destinado à Farmácia Central se findou antes do previsto, em razão da alta demanda de prescrições médicas, que vem aumentando significativamente. Além disso, houve a ampliação do número de postos de saúde e de equipes que passaram a utilizar esses talonários, o que intensificou ainda mais o consumo.
- 2.6 Portanto, a contratação será realizada por meio da modalidade **Pregão Eletrônico formalizado através de Ata de Registro de Preço**, permitindo aquisição contínua, preços previamente registrados e maior transparência com o objetivo de suprir as necessidades institucionais por meio da obtenção da melhor proposta para a Administração.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. A solução será viabilizada por meio de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), o que permitirá maior flexibilidade, economicidade e eficiência na contratação.
- 3.2. A adoção do SRP possibilitará a realização de aquisições conforme a demanda real e gradativa da Secretaria Municipal de Saúde, evitando desperdícios, otimizando os estoques e assegurando a continuidade do tratamento dos pacientes. A contratação, estruturada com base nas estimativas de uso mensal, visa garantir o abastecimento regular dos talonários.

- 3.3. Dessa forma, a solução proposta atende aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público, sendo adequada à realidade orçamentária, estrutural e operacional da Administração.
- 3.4. Considerando as características do objeto, a possibilidade de ampla concorrência e a viabilidade de fornecimento individualizado dos itens, adotando-se como critério de julgamento o **menor preço por item**.
- 3.5. Portanto, pelos termos da Lei nº 14.133/2021, o processo licitatório deve observar rigorosamente as modalidades previstas na legislação, assegurando a legalidade, a transparência e a adequação às necessidades da Administração.
- 3.6. É fundamental seguir todos os trâmites legais estabelecidos na Lei nº 14.133/21, incluindo: Divulgação do Edital, Análise e Julgamento das Propostas e Celebração do Contrato.
- 3.7. Dessa forma, a contratação do objeto apresenta-se como indispensável para que o município, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, possa atuar de forma efetiva no cumprimento de suas diretrizes, garantindo o pleno atendimento às necessidades coletivas, consolidando seu compromisso com uma gestão pública eficiente e voltada para resultados significativos e duradouros.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Considerando o objeto da licitação, sugerimos para previsão do futuro Instrumento Convocatório, além da documentação de Habilitação Jurídica, Fiscal e Econômica e Financeira, que será solicitado, a seguinte exigência:
- 4.1.1. Fornecer o produto, estritamente de acordo com o TR, bem como no prazo e quantitativo estabelecidos no item 1 deste Termo de Referência, responsabilizando-se pela substituição dos mesmos na hipótese de se constatar, quando do recebimento pela Prefeitura do Município de Cajati, estarem em desacordo com as referidas especificações.
- 4.1.2. Entregar o produto no prazo preestabelecido e de acordo com as especificações;
- 4.1.3. Remover, às suas expensas, produto se estiver em desacordo com as especificações básicas, e/ou aquele em que for constatado dano em decorrência de transporte ou acondicionamento, providenciando a substituição do mesmo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação que lhe for entregue

oficialmente;

4.1.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação;

4.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Prefeitura do Município de Cajati.

4.1.6. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.

4.1.7. Designar preposto durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que seja necessário.

4.1.8. Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os impostos, taxas e encargos sociais relativos ao objeto contratado.

4.2. A contratada, detentora do processo, deverá:

4.2.1. Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e refazer, prioritária e exclusivamente, à sua custa e risco, no prazo que será estipulado pelo setor requisitante, quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições nos produtos, decorrentes de culpa da empresa fornecedora e dentro das especificações do fabricante.

4.2.2. Apresentar arte/modelos dos itens que constarão nos pedidos de compras, a serem personalizados com base nas informações fornecidas pelos setores requisitantes. Esses modelos devem incluir detalhes sobre características, especificações e demais informações relevantes para a definição do objeto, conforme orientações fornecidas pelo departamento requisitante.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 12 (doze) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2 Os materiais deverão ser entregues no endereço indicado no item 6.1 deste TR.

5.3 O recebimento dos produtos não implica na sua aceitação definitiva, uma vez que dependerá da análise dos mesmos, por servidor, que deverá verificar a quantidade e atendimento a todas as especificações, contidas neste Termo de Referência e no Edital para a Aceitação Definitiva;

5.4 O prazo para a Aceitação Definitiva ou recusa deverá ser manifestada num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data de entrega dos materiais;

- 5.5 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor, relativas ao recebimento, deverão ser adotadas por seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes à Administração Municipal.
- 5.6 A aceitação definitiva não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

6 DO PRAZO DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 6.1 Os talonários deverão ser entregues no endereço: Rua Antônio Domingues Brechó, Nº 116 – Jardim Central (Almoxarifado da Saúde - ao Lado do Pronto Atendimento Municipal Reynaldo Guerra) – Cidade: Cajati/SP – Telefone: (13)3854- 8500 / Ramal 2026 – E-mail: almoxarifado@cajati.sp.gov.br
- 6.1.2 Entregas deverão ser realizadas de segunda a sexta-feira, nos horários das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:00. Informamos que não há expediente aos sábados, domingos e feriados.
- 6.1.3 Os materiais deverão ser entregues em até 15 (quinze) dias úteis a partir do recebimento do Pedido de Compra enviado por e-mail pela Divisão de Suprimentos.
- 6.2 A Administração Municipal, rejeitará, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com as especificações do Termo de Referência.

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1 Receber os itens no prazo e condições estabelecidas nesse Termo de Referência.
- 7.2 Verificar minuciosamente, o prazo fixado e a conformidade.
- 7.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, para que seja reparado ou corrigido.
- 7.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.
- 7.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do(s) serviço(s), nos prazos e forma de estabelecidos no Termo de Referência.
- 7.6 A Administração Municipal não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência do ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1 Elaborar o arquivo original do talonário, conforme o modelo apresentado no Estudo Técnico Preliminar.
- 8.2 A contratada deverá providenciar, sem ônus adicional para o Município, a correção ou substituição de quaisquer componentes que apresentarem defeito de fabricação ou não estiverem em conformidade com as especificações.
- 8.3 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes de boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 8.4 Entregar em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao fornecimento dos materiais e insumos;
- 8.5 Comunicar a Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de fornecimento dos itens, os motivos que impossibilitam o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação e o prazo máximo para substituição de produtos defeituosos não poderá ultrapassar 10 (dez) dias corridos a partir da solicitação técnica feita pelo Município.
- 8.6 É obrigação da contratada reparar quaisquer vícios, defeitos ou falhas nos produtos dentro do prazo estabelecido, sem ônus adicional para o Município e de acordo com as especificações do fabricante.

9 DO MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. A Secretaria de Saúde será a gestora da contratação.
- 9.2 A gestão da contratação poderá solicitar a prorrogação de prazo da execução do objeto por até mais 12 (doze) meses, desde que verificada condição mais vantajosa à Administração local.
- 9.3 A gestão da contratação coordenará a execução e a fiscalização contratual.

10 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

- 10.1 O pagamento será feito conforme política da Secretaria de Finanças da Prefeitura de Cajati/SP, sendo efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal fatura.

11 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 11.1 É sugerido que o fornecedor seja selecionado por meio da realização de processo licitatório, na forma eletrônica, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**.
- 11.2 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos.
- 11.3 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça.
- 11.4 Os fornecedores serão convocados para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 11.5 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação dos fornecedores será verificada, nos documentos por eles abrangidos.
- 11.6 É dever de cada fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 11.7 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 11.8 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 11.9 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 12 DA REFERÊNCIA DE PREÇO DE MERCADO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO:**
- 12.1 **Método de Pesquisa:** Informamos que a estimativa de preços é baseada em levantamento de preços por meio de pesquisa com fornecedores especializados e consulta a contratações semelhantes registradas em portais da administração pública (ex.: Compras.gov.br, BLLCompras, Banco de Preços) – conforme segue no Anexo I do Estudo Técnico Preliminar - ETP, prévio a este Termo.
- 12.2 **Da dotação orçamentária:** As despesas para atender a esta aquisição estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do

Município para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

12.2.1 Fonte: Tesouro ou outra a ser indicada pelo Departamento de Finanças

3.3.90.39. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

12.2.2 Unid. Orçamentária: Farmácia Central

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

12.4 A estimativa do valor total da aquisição é de **R\$ 5.456,00** (cinco mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais).

13 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 e 162 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

13.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

13.1.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1 Advertência pela falta do subitem 13.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

- 13.2.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 13.1.1 a 13.1.12;
- 13.2.3 Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 13.1.3 a 13.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 13.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 13.1.8 a 13.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.
- 13.2.5 Multa de 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso no fornecimento, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias úteis. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de fornecimento com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, atraindo a aplicação da multa prevista na alínea "b", sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 13.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 13.3.2 As peculiaridades do caso concreto;
- 13.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 13.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 13.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 13.5 A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 13.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 13.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº

14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

Cajati, 11 de setembro de 2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DC1A-F916-CF55-4D41

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



ANGELA PAULA BERNARDO PINTO (CPF 303.XXX.XXX-50) em 11/12/2025 13:27:13 GMT-03:00

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://cajati.1doc.com.br/verificacao/DC1A-F916-CF55-4D41>