

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

ROSIMERI COMOCHINA

GERENCIAMENTO DE COMPRAS NA SECRETARIA DE SAÚDE DO  
MUNICÍPIO DE MAFRA-SC

RIO NEGRO-PR.  
2016

ROSIMERI COMOCHINA

GERENCIAMENTO DE COMPRAS NA SECRETARIA DE SAÚDE DO  
MUNICÍPIO DE MAFRA-SC

Trabalho apresentado a UFPR para obtenção de  
Conclusão de Pos Graduação Lato Sensu em Gestão  
Pública.

Professor Orientador: Guilherme Frederico

Rio Negro-PR  
2016

## **AGRADECIMENTOS**

A minha mãe, (Florentina Miklei Comochina), pela educação e apoio que sempre me deu. Ela que me incentivou a voltar a estudar após 20 anos fora do ambiente estudantil e também me deu suporte financeiro. Se hoje eu estou conquistando mais uma etapa, eu devo a ela.

A meu companheiro e namorado, por compartilhar juntamente comigo este desafio, sendo o mesmo também acadêmico deste curso, fomos parceiros literalmente.

A Ana Paula Becker, amiga, colega e ex-acadêmica do Curso de Administração de Empresas, que compartilhou comigo a informação valiosa do período de inscrição e matrícula deste curso de qualificação.

A Giovana Andrea Zanini Kundlatsch (Tutora Presencial), que nos encorajou e animou nossas idas e vindas a UFPR.

Obrigado aos meus orientadores, sempre disponíveis e atenciosos quando precisei de suas instruções.

Ao Secretario Administrativo do município de Mafra-SC., que prontamente auxiliou e autorizou o acesso aos setores responsáveis para esta pesquisa.

A Maristela Sommer, Supervisora de Compras da Secretaria Municipal de Saúde de Mafra-SC., por me auxiliar nessa pesquisa com sua extrema paciência, por aceitar a responder à entrevista de forma tão generosa e detalhada e ceder dados importantes para a realização deste trabalho.

A equipe do Setor de Licitação e Controladoria da Prefeitura de Mafra-SC.

A Secretária de Saúde do Município de Mafra-SC. por ter confiado no meu trabalho e na minha pesquisa.

Aos Professores, que me ensinaram um pouco de tudo que aprendi, com seus conhecimentos e experiências, e que de certa forma pude expressar nesse trabalho.

De forma geral, agradeço a todos os amigos, e funcionários e professores que direta ou indiretamente contribuíram durante todo o percurso dessa jornada.

## RESUMO

O estudo foi realizado na Secretaria de Saúde do município de Mafra-SC. O objetivo dessa pesquisa foi verificar a aquisição de medicamentos, cadastro e distribuição. Dos dados avaliados destacam-se os processos de compra, as modalidades de licitações, o setor responsável pelo controle e distribuição dos medicamentos bem como o jurídico do município. Esta pesquisa, na sua metodologia caracteriza-se como qualitativa e pesquisa bibliográfica, pois se pretende apresentar como está estruturado o processo atual de compras da organização. O que se pode perceber através das entrevistas realizadas é que de certa forma, os procedimentos de compras da Secretaria de Saúde de Mafra-SC., estão relativamente aplicados de forma correta e de acordo com os princípios e fundamentos da lei na sua maioria. Através dos resultados obtidos são apresentadas sugestões de melhorias a serem aplicadas à realidade encontrada e que poderão auxiliar nas atividades realizadas no setor.

**Palavras-chave:** Compras; Licitações; Medicamentos.

## **ABSTRACT**

The study was conducted at the Health Department of the Municipality of Mafra-SC. The objective of this research was to analyze the purchase of medicines, registration and distribution. The evaluated data highlight the purchase process, the procedures for bidding, the sector responsible for the control and distribution of drugs and the legal of the municipality. This research, its methodology is characterized as qualitative and literature as whether to show it is structured the current process of the organization purchases. What can be seen through the interviews is that broadly the procurement procedures of Mafra-SC Department of Health. They are relatively applied correctly and in accordance with the principles and foundations of the law mostly. The results obtained are presented suggestions for improvements to be applied to the actual situation and that may assist in activities in the sector.

Keywords: Shopping; bids; Medicines

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 01: Processo de compra.....	31
------------------------------------	----

## LISTA DE ABREVIATURAS OU SIGLAS

AF	Assistência Farmacêutica
AIDS	Síndrome da Imunodeficiência Adquirida
CAF	Central de Assistência Farmacêutica
DST	Doenças Sexualmente Transmissíveis
HIV	Vírus da Imunodeficiência Humana
MS	Ministério da Saúde
PNM	Política Nacional de Medicamentos
REMUME	Relação Municipal de Medicamento Essencial
RENAME	Relação Nacional de Medicamento Essencial
SAMU	Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
SMS	Secretaria do Municipal de Saúde
SUS	Sistema Único de Saúde

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>2 OBJETIVO .....</b>	<b>10</b>
2.1 OBJETIVO GERAL.....	10
2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO .....	10
2.3 JUSTIFICATIVAS DO PROJETO TECNICO.....	10
<b>2 FUNDAMENTAÇÃO TEORICA .....</b>	<b>11</b>
2.1 LOGÍSTICA .....	11
2.2 COMPRAS .....	12
2.3 LICITAÇÃO .....	13
2.3.1 Modalidades de licitação .....	14
2.3.1.1 Pregão.....	14
2.3.1.1.1 Presencial.....	14
2.3.1.1.2 Eletrônico.....	15
2.3.2 Convite.....	16
2.3.3 Tomada de Preços.....	17
2.3.4 Concorrência.....	17
2.3.5 Leilão.....	18
2.3.6 Tipos de Licitação.....	19
2.4 CADASTROS DE FORNECEDORES.....	20
2.4.1 Relação com fornecedores.....	22
2.5 RECEBIMENTO.....	23
2.6 CONTROLE DE ESTOQUE.....	23
2.7 INVENTÁRIO FÍSICO.....	24
2.8 CONTAGEM CÍCLICA.....	25
<b>3. DIAGNÓSTICO E DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA.....</b>	<b>25</b>
3.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE MAFRA-SC.....	25
3.2 COLETA DE DADOS .....	27
3.3 COMPRAS .....	29
3.4 DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO .....	31
3.5 CLAUSULAS CONTRATUAIS .....	36
3.6 DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS .....	37
<b>4 PROPOSTA TECNICA PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA.....</b>	<b>38</b>



4.1 PROPOSTA TÉCNICA .....	38
4.1.1 Plano de Implantação .....	38
4.1.2 Recursos .....	38
4.1.3 Resultados Esperados .....	39
4.1.4 Riscos ou Problemas esperados e medidas preventivas-corretivas .....	39
<b>5CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>40</b>
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>41</b>
<b>APÊNDICE.....</b>	<b>44</b>
<b>ANEXO.....</b>	<b>45</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Nas últimas décadas, o Brasil vem apresentando um novo modelo de desenvolvimento que se caracteriza pelo aumento da expectativa de vida dos brasileiros, fazendo com isso, transformações profundas na composição da estrutura etária, com um significativo aumento do contingente de idosos. Estas modificações têm apresentado mudanças importantes na saúde do povo brasileiro, bem como no estilo.

Em fase desta mudança, surgiu a necessidade de um levantamento sobre a real situação da compra de medicamentos de uso contínuo da Secretaria de Saúde do município de Mafra-SC., frente a suprir a atual demanda.

Acompanhar a correta destinação inicial do fornecimento dos medicamentos foi de grande curiosidade frente a grande procura deste serviço, visto que tenho acompanhado dois casos bem próximos (minha mãe e meu irmão), e vejo a dificuldade em conseguir informações precisas e eficiência nos atendimentos.

Possibilitar e agilizar os atendimentos, são direitos de todo cidadão, e dever do Estado, fornecer produtos e serviços de qualidade. Prover o básico para a subsistência humana, bem como, seu bem estar social e intelectual, consta na constituição brasileira, e faz com que todos tenham direitos iguais, independentes de sua condição financeira, social, intelectual ou espiritual.

## 1.1 PROBLEMA DE PESQUISA

A partir da necessidade da verificação dos procedimentos administrativos, apresentada pela gestão atual da SMS, pôde-se estabelecer o problema dessa pesquisa: Como o processo de compras de medicamentos na secretaria de saúde de Mafra pode ser melhorado?

## 1.2 OBJETIVOS

Objetivo Geral: Conhecer todo o procedimento das compras e da seleção de medicamentos na Secretaria de Saúde de Mafra-SC.

### 1.2.1 Objetivo Específico:

- Conhecer como é o processo de compra e solicitação de medicamentos;
- Saber como é feito o controle de entrada e saída dos medicamentos;
- Verificar a viabilidade e facilidade da entrega ao usuário final.

## 1.3 JUSTIFICATIVAS DO PROJETO TECNICO

Conhecer o processo de aquisição dos medicamentos junto a Secretaria de Saúde do município de Mafra-SC, e verificar se ocorre alguma falha administrativa ou financeira. Frente a atual situação em que o país se encontra, tentar sugerir e mostrar caminhos e ou sugestões frente a solucionar e propiciar um bem estar para toda a população, onde a saúde é uma obrigação básica e deve ser prestada com toda a transparência e competência, pois usa dos cofres públicos, toda a fonte numeraria para o seu cumprimento.

O direito à saúde é uma obrigação dos órgãos públicos para com a sociedade, e sua eficiência e eficácia deve ser primordial tornando assim um resultado final de alta satisfação à população.

Após o estudo, será possível questionar o que não esta sendo feito corretamente e o porquê do não cumprimento de certas clausulas contratuais.

Também será possível fazer uma análise de como é o clima organizacional quanto ao cumprimento das atividades diárias, do correto preenchimento de

formulários e memorandos.

A escolha desse estudo justificou-se pelo interesse de ajudar e fornecer orientações e sugestões de gestão no processo de aquisição, bem como controle dos medicamento de uso contínuo. Também uma curiosidade particular em saber como é realizada a inclusão e fornecimento de um termo de referência (medicamento) na REMUNE, como saber quais critérios são usados para substituição e custo/benefício a população. Outro detalhe também foi a boa receptividade quanto ao conhecimento dos órgãos envolvidos para o presente estudo, viabilizando desde o início a coleta de dados.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO TEORICA

É uma revisão da leitura de textos, artigos, livros, periódicos, de todo material da literatura que será usado na redação do trabalho. Seleção e interpretação do material utilizado na pesquisa. Consiste nas ideias e opiniões de vários autores sobre um determinado assunto ou tema.

Após o andamento da pesquisa é que percebemos o que colocar de informações, autores a ser utilizado e definir o que é importante. A fundamentação teórica é utilizada na redação do projeto e na redação final da monografia, dissertação ou tese.

### 2.1 LOGÍSTICA

A definição do dicionário Michaelis revela os primórdios da logística:

*"Ciência militar que trata do alojamento, equipamento e transporte de tropas, produção, distribuição, manutenção e transporte de material e de outras atividades não combatentes relacionadas."*

Em sua origem, o conceito de logística esteve essencialmente ligado às operações militares. Ao decidir avançar suas tropas, seguindo uma determinada estratégia militar, os generais precisavam ter, sob suas ordens, uma equipe que

providenciasse o deslocamento, na hora certa, de munição, víveres, equipamentos e socorro médico para o campo de batalha (NOVAES, 2007).

Assim sendo, a logística possui uma interface e um relacionamento estreito com a área de Marketing. O Council of Supply Chain Management Profissionais (CSCMP) (2006), órgão de pesquisa sobre o gerenciamento da cadeia de suprimentos nos Estados Unidos, demonstra um conceito mais detalhado sobre logística:

Logística é o processo de planejar, implementar e controlar de maneira eficiente o fluxo e a armazenagem de produtos, bem como serviços e informações associadas, cobrindo desde o ponto de origem até o ponto de consumo, com o objetivo de atender aos requisitos dos consumidores.

Tendo se originado e ganho importância, primeiramente, em um meio onde superar as restrições de tempo e lugar eram fundamentais para o sucesso da estratégia, a logística, ainda hoje é apresentada nos dicionários como uma atividade de apoio aos militares. Como primeiro registro do pensamento logístico destaca-se o tratado de Sun Tzu sobre a arte da guerra, escrito a cerca de 500 anos A.C. Diversos trechos do tratado ressaltam a importância da função logística, pela utilização de expressões como suprimentos ou abastecimentos (DETONI, 2003).

## 2.2 COMPRAS

Segundo Bertaglia, (2006, p. 27): compras “é o processo de aquisição que inclui a seleção de fornecedores, os contratos de negociação a as decisões que envolvem compras locais ou centrais”.

A aquisição compreende a elaboração e colocação de um pedido de compra com um fornecedor já selecionado e a monitoração continua desse pedido a fim de evitar atrasos.

Viana, (2008, p. 42):

A atividade de compras tem por finalidade suprir as necessidades da empresa mediante a aquisição de materiais e/ou serviços, emanadas das solicitações dos usuários, objetivando identificar no mercado as melhores condições comerciais e técnicas.

A função de compras envolve todos os departamentos, portanto é de suma importância que seja realizada com eficiência. É através das compras que o setora pode adquirir os produtos certos, na quantidade certa, no tempo esperado e no preço certo, podendo aumentar os lucros e satisfazer clientes.

O ato de comprar envolve as seguintes etapas:

- a) Determinação de quanto e de quando comprar;
- b) Estudo dos fornecedores e verificação de sua capacidade técnica, relacionando-a para consulta;
- c) Promoção da concorrência, para seleção do fornecedor vencedor;
- d) Fechamento do pedido, mediante autorização de fornecimento ou contrato;
- e) Acompanhamento durante o período que decorre entre o pedido e a entrega;
- f) Encerramento do processo, após recebimento do material, controle de qualidade e quantidade. (VIANA, 2008).

Existem duas modalidades de compra:

- A compra normal - ocorre quando o prazo for compatível para obter as melhores condições comerciais e técnicas na aquisição de materiais, por meio de todas as etapas. É a mais vantajosa, pois permite ao comprador o estabelecimento de condições ideais para a empresa.
- A compra em emergência - ocorre quando a empresa falha na elaboração do planejamento ou no atendimento de necessidade oriunda de problemas operacionais. Nesse caso há perda de varias etapas fundamentais, o que torna a compra de emergência desvantajosa, porque os preços obtidos são elevados em relação aos da compra normal. (VIANA, 2008).

O Processo de compras inicia-se com a requisição, na sequencia o pedido de cotação, analise de compras, pedido de compras e por fim o recebimento.

## 2.3 LICITAÇÃO

De acordo com Viana (2009, p. 250), o conceito de licitação é:

O procedimento administrativo pelo qual a Administração Pública, em qualquer de seus níveis, prevendo comprar materiais e serviços, realizar obras, alienar ou locar bens, segundo condições estipuladas previamente, convoca interessados para apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros preestabelecidos e divulgados.

Com o intuito de não haver fraude ou descaracterizar o resultado seletivo, o art. 3º da Lei nº 8.666/93 prevê a cumprimento dos seguintes princípios básicos:

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

### 2.3.1 Modalidades de Licitações

De acordo com o Portal do Tribunal de Contas da União:

Modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de Pregão, que não está limitado a valores.

Outras modalidades de licitação podem ser: Pregão, Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Concurso e Leilão. Cada uma possui características próprias, vantagens, desvantagens e restrições legais.

#### 2.3.1.1 Pregão

Fernandes (2009, p.419) conceitua pregão como:

Procedimento administrativo por meio do qual a Administração Pública, garantindo a isonomia, seleciona fornecedor ou prestador de serviço, visando a execução de objeto comum no mercado, permitindo aos licitantes, em sessão pública, reduzir o valor das propostas por meio de lances verbais e sucessivos.

O pregão possui duas formas para ser realizado: presencial e eletrônica.

##### 2.3.1.1.1 Presencial

Possui duas fases, uma interna e uma externa, na qual se podem corrigir eventuais diferenças. A interna começa com a requisição do objeto, com a

respectiva justificativa da necessidade da aquisição. Deve conter o Termo de Referência, que deverá ser concluído pelo órgão requisitante, concomitantemente com a área de compras, e deverá possuir todas as informações condizentes à contratação, tais como, descrição dos itens, local de execução ou entrega, prazo de validade do contrato, normas técnicas, disposições gerais e dotações orçamentárias. Com a escolha do objeto da licitação, devem-se definir os documentos a serem apresentados pelos licitantes para a habilitação. Neles devem expressar, conforme a parte final do inciso XXI do artigo 37 das Constituição Federal, “as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”. A partir daí é realizada a confecção da minuta do contrato, com as cláusulas e disposições a respeito dos prazos para o fornecimento de bens ou serviços definido e aprovadas pela assessoria jurídica e, encaminhada para assinatura do edital.

A fase externa inicia-se com a publicação de aviso de edital, conforme artigo 21 da Lei nº. 8.666/93, que informa as formas de veiculação:

(I) no Diário Oficial da União, quando se tratar de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Federal e, ainda, quando se tratar de obras financiadas parcial ou totalmente com recursos federais ou garantidas por instituições federais; (II) no Diário Oficial do Estado, ou do Distrito Federal quando se tratar, respectivamente, de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Municipal, ou do Distrito Federal; (III) em jornal diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região onde será realizada a obra, prestado o serviço, fornecido, alienado ou alugado o bem, podendo ainda a Administração, conforme o vulto da licitação utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição.

O prazo mínimo para a publicidade do edital é de 08 dias úteis, conforme artigo 4º da Lei nº. 10.520/02. É o tempo que os interessados para retirada do edital, reunirem os documentos exigidos para a habilitação e entreguem as suas propostas à Administração. Passada essa etapa, começa-se a sessão do pregão, onde acontece a abertura dos envelopes contendo as propostas. Declarado o vencedor, é feita a adjudicação e homologação da licitação, feita pelo pregoeiro ou autoridade competente.

#### 2.3.1.1.2 Eletrônico



Ocorre em sessão pública, com o uso da internet, na qual os licitantes devidamente credenciados oferecem seus lances, podendo cobrir seus próprios preços durante o pregão.

Niebuhr (2008, p. 324) define pregão eletrônico como:

Modalidade de licitação pública em que os procedimentos do pregão presencial são adaptados à tecnologia da informação. Isto é, em vez de desenvolver-se o pregão em ambiente físico, contando com a participação física dos licitantes, a modalidade, sob a perspectiva eletrônica, desenvolve-se por meio da internet, promovendo-se a comunicação entre os licitantes e a Administração Pública, bem como, praticamente, toda a execução da licitação.

No ano de 2005, o Decreto nº. 5.504, estabeleceu:

A obrigatoriedade da utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes e convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos". (VIANNA, 2009, p. 92).

### 2.3.2 Convite

O artigo 22, inciso III da Lei nº 8.666/93, conceitua convite, nos seguintes termos como:

é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 horas das apresentação das propostas.

A divulgação da publicação da licitação na modalidade convite é de no mínimo 05 dias úteis. Considerando o princípio da igualdade no procedimento licitatório, fica aberto o acesso de outros que manifestem interesse em contratar com a Administração Pública, até 24 horas antes do certame.

Caso haja alguma irregularidade na comprovação dos documentos da regularidade fiscal, a lei permite um prazo para posterior regularização, conforme o parágrafo I do artigo 43 da Lei Complementar nº. 123/06:

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

Na fase de julgamento das propostas devem-se analisar questões referentes ao produto oferecido pelo licitante, preço cotado e as condições comerciais. Se ainda alguma irregularidade fiscal persistir, a Administração deverá convocar o licitante remanescente na ordem de classificação para o cumprimento das demais etapas do procedimento licitatório. Se porventura, todos os outros licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.

### 2.3.3 Tomada de Preços

Segundo o artigo 22, parágrafo 2º da Lei n.º 8.666/93, define a tomada de preços:

Modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

Aqueles que estiverem cadastrados, ou não cadastrados, poderão participar da tomada de preços, desde que atendam às condições necessárias de cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.

O prazo mínimo entre a divulgação do aviso e a data marcada para a entrega das propostas na tomada de preços, será de 15 (quinze) dias. Quando se tratar de tomada de preços do tipo “melhor técnica” ou “técnica ou preço”, o prazo será de 30(trinta) dias. (VIANNA, 2009, p. 54).

Outra característica dessa modalidade é a possibilidade de competição em licitações internacionais, desde que o órgão ou entidade disponha de cadastro internacional de fornecedores.

### 2.3.4 CONCORRENCIA

O conceito legal de concorrência, segundo o artigo 22, parágrafo 3º da Lei nº. 8.666/93 é:

a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

Essa opção busca a participação do maior conjunto de ofertantes, podendo concorrer qualquer um que preencha as condições estabelecidas no edital.

O Decreto-Lei nº. 2.300 de 21 de novembro de 1986, alterado na Lei nº. 8.666/93 estabeleceu a concorrência como modalidade adequada para a alienação de imóveis:

[...] “alienação dos bens imóveis da União, das autarquias, das sociedades de economia mista, empresas e fundações públicas e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, salvo expressa determinação legal deve ser processada mediante concorrência, independentemente de seu valor”.

O prazo entre a divulgação do aviso e a data marcada para entrega das propostas na concorrência será de 45 (quarenta e cinco) dias quando se tratar do tipo “melhor técnica” ou “melhor técnica e preço” e 30 (trinta) dias nos demais casos. Como na modalidade tomada de preços, a concorrência permite a possibilidade de competição em licitações internacionais.

### 2.3.5 Leilão

O leilão é definido pela Lei nº. 8.883, de junho de 1994, que altera dispositivos da Lei nº. 8.666/93, que regulamenta e institui normas para licitações e dá outras providências:

#### Art. 22

§5º Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no artigo 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

O prazo mínimo para a divulgação da publicação contendo o resumo do edital é de 15 (quinze) dias, conforme artigo 21, inciso II da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

No leilão, os interessados comparecem na data marcada da sessão, para formular propostas verbais, como contextualiza Filho (apud VIANNA, 2009, p. 57-58):

[...] a regra do leilão é a inexistência de sigilo quanto ao conteúdo das propostas. Muito pelo contrário, é da essência do leilão que tais propostas sejam públicas e de amplo conhecimento. Os proponentes ficam vinculados por sua proposta até que outra, mais elevada, seja formulada. A população de proposta mais elevada por outro licitante retira a eficácia da proposta menos elevada, autorizando o interessado a formular outra proposta (desde que mais elevada do que a última). Será considerada a proposta elevada.

Apesar de a Administração poder exigir documentos que comprovem as condições econômicas dos interessados, a fim de cumprir sua proposta, reduzindo o risco de participações de aventureiros que desaparecem após obterem a vitória e sendo um procedimento licitatório que visa alienar bens pelo menor preço, torna-se desnecessária uma fase de habilitação.

### 2.3.6 Tipos de Licitação

Podem ser quatro tipos de licitação: “menor preço”, “maior lance ou oferta”, “melhor técnica” e “técnica e preço”.

- “Menor preço”:

Conforme artigo 45, inciso I, da Lei n.º 8.666/93:

Art. 45[...] quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço.

Ou seja, “o critério decisivo para esse tipo de licitação será o menor preço ofertado pelos licitantes participantes”. (DINIZ, 1998, p. 147).

- “Maior lance ou oferta”:

“Será vencedora a proposta que oferecer o lance mais alto. É utilizado especialmente para venda de bens, outorga onerosa de concessões e permissões de uso de bens ou serviços públicos e locação em que a Administração Pública é a locadora”. (GASPARINI apud VIANNA, 2009, p. 59).

- “Melhor técnica” ou “técnica e preço”:

Art. 46 Os tipos de licitação "melhor técnica" ou "técnica e preço" serão utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos, ressalvado o disposto no § 4º do artigo anterior.

É permitida por parte da Administração, a dispensação de licitação assim que lhe convier ou se mostrar contrária ao interesse público, utilizando o uso da contratação direta sem licitação. Algumas principais hipóteses para que ocorra a dispensa são: Emergência ou calamidade pública; licitação deserta.

Distingui-se como emergência ou calamidade pública, toda situação emergencial que ocorre de forma imprevisível, ou que possa gerar algum dano relevante. A situação calamitosa deve ser decretada pela autoridade competente, e espera-se que a contratação afaste o risco do dano à Administração.

#### -Licitação deserta

O parágrafo 5º do artigo 24 da Lei nº. 8.666/93 define licitação deserta como:

Quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.

## 2.4 Cadastros de Fornecedores

A evolução dos processos tem afetado a forma de realizar compras nos dias atuais. Ainda que comprar serviços ou materiais pelo menor preço seja uma preocupação constante, a busca de um balanceamento entre preço, qualidade, serviço, relacionamento e capacidade de entrega tem sido uma discussão importante. (BERTAGLIA, 2006).

De acordo com Viana (2008, p. 189):

O cadastro de fornecedores tem as atribuições de qualificar e avaliar o desempenho de fornecedores de materiais e serviços [...] o ato de cadastrar

representa muito mais que a manutenção em arquivos da documentação relativa aos fornecedores da empresa, devendo o cadastro, disponibilizar informações atualizadas e confiáveis que possibilitem, a qualquer tempo, a adequada seleção de fornecedores para cada compra.

Criar um cadastro de fornecedores habilitados a prestar serviços e fornecer materiais é crucial para o setor de compras, pois ele é o corpo que alimenta o processo de suprimento de material e serviço. Ao fechar um contrato de fornecimento de um material, com uma determinada empresa fornecedora, procura-se um parceiro. O cadastro tem como principal função, selecionar as melhores fontes de fornecimento de bem ou serviço. (GONÇALVES, 2007).

#### 2.4.1 Relação com fornecedores

Às organizações modernas estão se conscientizando cada vez mais da necessidade de manter alianças com fornecedores em vez de manter uma relação puramente de compra e venda. Está também reduzindo a quantidade de fornecedores, mantendo um relacionamento de longo prazo, com altos volumes e maior flexibilidade, o que permite que as trocas de informações sejam efetuadas no âmbito global de planejamento, de modo que se possam verificar os impactos provenientes de restrições de capacidade e prazos de entrega. (BERTAGLIA, 2006).

Segundo Gonçalves (2007), uma relação continuada entre fornecedores e compradores é um ponto valiosíssimo no suprimento de materiais e serviços e para que essa relação seja construtiva, no sentido de trazer benefícios comerciais para ambas as partes, é necessário um conjunto de procedimentos envolvendo: um razoável processo de intercomunicação entre compradores e vendedores; um fluxo de informações caracterizado por um processo de confiança; um entendimento mútuo em relação aos problemas e condições de cada uma das partes envolvidas; um interesse para a busca de soluções conjuntas; o cultivo de relações pessoais dentro dos procedimentos éticos; uma contínua melhoria nos processos e nos métodos; uma cooperação a partir de um esforço dinâmico e ativo com o objetivo de cumprir as condições contratuais, a realização de reuniões periódicas para troca de informações e avaliação dos procedimentos adotados.

Os fornecedores devem ser constante e sistematicamente avaliados quanto ao desempenho de seus fornecimentos, por meio dos seguintes critérios:

- a) desempenho comercial;
- b) cumprimento dos prazos de entrega;
- c) qualidade do produto;
- d) desempenho do produto e serviço (VIANA, 2008).

Com o advento de conceitos de relacionamento colaborativo por intermédio da cadeia de abastecimento e demanda, os clientes reduziram drasticamente a base de fornecedores, aproximando-se cada vez mais daqueles que possuem nível de serviço e capacidades superiores.

Os fornecedores de bens e serviços são medidos pelos clientes através de algumas qualificações como preço, qualidade, saúde financeira, investimentos em preparação de pessoas, localização, investimento em tecnologia capacidade de atender as expectativas, velocidade, desempenho na entrega, produtos danificados, pedidos perfeitos. (BERTAGLIA, 2006).

#### 2.4.1 Relação com fornecedores

A distribuição é um processo que está ligado à movimentação do material pedido, desde o ponto de produção até chegar ao cliente.

Bertaglia (2006, p. 169):

O processo de distribuição está associado à movimentação física de materiais, normalmente de um fornecedor para um cliente. Esse processo envolve atividades internas e externas, acompanhadas de documentos legais. Podem ser divididas em funções como recebimento e armazenagem, controle de estoques administração de fretes, separação de produtos, transportes, devoluções de materiais e produtos, dentre outras.

Bertaglia (2006, p. 30):

“O processo de distribuição tem sido foco permanente das organizações uma vez que os custos nelas existentes são elevados e as oportunidades são muitas”.

A distribuição representa despesas para a organização e não agrega valor ao produto, portanto, é de suma importância a empresa possuir um sistema de controle desses custos, evitando gastos desnecessários.

## 2.5 Recebimento

Ao receber uma mercadoria, a empresa deve realizar a conferência quantitativa dos materiais, buscando assegurar se tudo está de acordo com o estabelecido no pedido de compra.

Segundo Bertaglia (2006, p. 170) A função recebimento se inicia quando o veículo é aceito para descarregar um produto ou material que está destinado ao armazém ou centro de distribuição. O produto é contado ou pesado, e o resultado é comparado com o documento de transporte.

A atividade de recebimento garante o rápido desembaraço dos materiais adquiridos, certificando-se que as entradas estão de acordo com a quantidade estabelecida, na época certa, ao preço contratado e na quantidade especificada nas encomendas. (VIANA, 2008).

Segundo Bertaglia (2006) após o recebimento, os itens são armazenados em locais específicos no armazém ou no centro de distribuição, em prateleiras, estantes, tanques, estrados ou até mesmo acondicionado no solo, muitas vezes sobre protetores de umidade. Após o recebimento do produto, o mesmo é retirado do local de recebimento e transferido para um local apropriado, onde fica guardado para uso ou transporte futuro.

## 2.6 Controle de Estoque

Administrar corretamente e manter um nível exato, controlar e planejar os estoques é um grande desafio. Essas atividades são necessárias, pois envolvem custos financeiros.



Para Arnold (1999, p. 265) “a administração de estoques é responsável pelo planejamento e controle de estoque, desde o estagio de matéria-prima até o produto acabado ser entregue aos clientes”.

Para controlar a quantidade de materiais estocados tanto em valor financeiro, como em volume, deve-se realizar um levantamento. Esse levantamento pode ocorrer manualmente ou por computadores.

## 2.7 Inventário físico

Inventário é a confirmação ou verificação da existência dos materiais ou dos bens da empresa.

Segundo Martins e Alt (2003), o inventário físico pode ser efetuado de duas maneiras: periódico ou rotativo. O periódico é realizado no encerramento dos exercícios fiscais, ou duas vezes por ano, a contagem dos materiais deve ser realizada no menor espaço de tempo possível. O inventário rotativo é realizado permanentemente, onde todos os itens devem ser contados pelo menos uma vez dentro do período fiscal.

Para Chiavenato (2005, p. 133):

O inventário físico é importante, pois permite:

1. A verificação das discrepâncias entre os registros de estoque nas Fichas de estoques e o estoque físico (quantidade real no estoque).
2. Permite a verificação das discrepâncias entre o estoque físico e o estoque contábil, em valores monetários.
3. Proporciona a apuração do valor de estoque (contábil), para efeito de balanço ou de balancete, quando o inventário é realizado próximo ao encerramento do exercício fiscal.

A atividade de inventário físico visa ao estabelecimento a auditoria permanente de estoques, objetivando garantir a plena confiabilidade e exatidão de registros contábeis e físicos, essencial para que o sistema funcione com a eficiência requerida. (VIANA, 2008).

## 2.8 Contagem Cíclica

Periodicamente as organizações de bens e serviços efetuam auditorias nos seus estoques para fins contábeis e gerenciais. Geralmente são utilizadas duas técnicas: a contagem física global e contagem cíclica. Na contagem física a empresa para por um período para proceder a contagem de todos os itens do estoque. Esse é um processo válido de auditoria, mas que geram custos adicionais de mão-de-obra e de paradas de produção.

A contagem cíclica é um processo contínuo, corresponde a inventariar um certo número de itens dentro de uma frequência estabelecida. Algumas vantagens do uso da contagem cíclica são: identificação das causas dos problemas; correção de erros; eliminação dos inventários físicos; concentração dos esforços em áreas críticas; redução de erros de contagem; pessoal mais especializado; planejamento mais confiável; estoques em níveis mais adequados. (BERTAGLIA, 2006).

## **3. DIAGNÓSTICO E DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA**

### 3.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE MAFRA-SC

Em 1988, foi criado o Sistema Único de Saúde (SUS), tendo como princípios garantir a universalidade, a equidade, a integralidade e o controle social no atendimento à saúde. Em 1990, a Lei Orgânica da Saúde (LOS), regulamentou esses princípios, definindo as diretrizes sobre o SUS.

Foi nesse contexto que se buscou descentralizar as ações de assistência farmacêutica através da instauração da Política Nacional de Medicamentos (PNM), aprovada pela Portaria GM nº 3.916, de 30/10/98 (BRASIL, 1998b), definida pelo Ministério da Saúde (MS) como: “uma política que tem como meta a garantia da necessária segurança, eficácia e qualidade dos medicamentos, bem como a promoção do uso racional pela população dos medicamentos considerados essenciais”. Desde a implantação da Política Nacional de Medicamentos iniciativas a nível estadual e municipal têm sido estimuladas pelo Ministério da Saúde, buscando a qualificação do gerenciamento da Assistência Farmacêutica.

A Secretaria de Saúde é um órgão público e está ligada diretamente à Prefeitura Municipal de Mafra-SC., e tem por responsabilidade a gestão do SUS, através da prestação de serviços como: consultas médicas, atendimentos e procedimentos de enfermagem e de odontologia, entre outros. Além das ações e serviços de saúde oferecidos ao município, o órgão é responsável pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que aperfeiçoam a qualidade da saúde dos munícipes de Mafra.

Além da Sede Administrativa, a Secretaria coordena a Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU).

As ações e atividades realizadas pela secretaria são fragmentadas em forma de programas de saúde e serviços prestados como: Programa Saúde da Família, Programa Saúde da Mulher, Programa Saúde da Criança, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Programa DST/HIV/AIDS, Saúde do Idoso, vacinação, entre outros.

A Secretaria de Saúde do município de Mafra-SC., tem como missão, prestar assistência farmacêutica de qualidade aos usuários e profissionais da saúde da rede pública de Mafra-SC., contribuindo na ampliação do acesso, promovendo o uso seguro e racional dos medicamentos essenciais. Seu objetivo principal é a ampliação do acesso de medicamentos, bem como promover o uso seguro e racional com segurança e eficácia.

A farmácia é informatizada e possui um sistema informatizado próprio para controle (Olestech), que também é utilizado pelo setor de marcação de consultas e exames. Possui sala e depósito próprio bem como local específico para a dispensação de medicamentos.

Os medicamentos são acomodados em estantes metálicas e alocados com etiquetas em ordem alfabética. Possui também controle de temperatura e uma geladeira. É realizado inventário físico trimestralmente pelos colaboradores. Seu controle de validade é realizado pelo INFOESTOQUE.

A existência da coordenadoria é de cinco anos e conta com um Farmacêutico em período integral, dois colaboradores na central de abastecimento e três fixos no atendimento da dispensação dos medicamentos.

O CAF tem como objetivo a aquisição, recebimento controle de estoque, armazenamento adequado e distribuição. A programação é feita através do

consumo histórico médio mensal e curva ABC. É realizado pedido a cada quatro meses e de acordo com a disponibilidade de recursos. Seu estoque máximo é para seis meses e o mínimo de dois meses.

Por mais que exista a programação da Assistência Farmacêutica nem sempre é possível contar com o abastecimento de medicamentos. A forma de aquisição por licitação é morosa. Os fornecedores não cumprem com o prazo de entrega e o jurídico demora a intervir nos processos. Outro empecilho é a falta de disponibilidade de recursos financeiros.

Estão incluídas ainda no campo de atuação do Sistema Único de Saúde - SUS a execução de ações:

- a) de vigilância sanitária;
- b) de vigilância epidemiológica;
- c) de saúde do trabalhador;
- d) de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica.

### 3.2 COLETAS DE DADOS

Com o problema de pesquisa definido, este trabalho teve uma abordagem qualitativa, que conforme Oliveira (1999, p. 117):

facilita descrever a complexidade de uma determinada hipótese ou problema, analisar a interação de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos experimentados por grupos sociais, apresentar contribuições no processo de mudança, criação ou formação de opiniões de determinado grupo e permitir, em maior grau de profundidade, a interpretação das particularidades dos comportamentos ou atitudes dos indivíduos.

Este trabalho caracteriza-se como uma pesquisa qualitativa. Foram realizadas entrevistas com os profissionais responsáveis pela AF, pelo processo licitatório e pelo jurídico do município de Mafra-SC.

Conforme Vergara (2004, p. 48), a pesquisa bibliográfica “é o estudo sistematizado desenvolvido com base em material publicado em livros, revistas ,jornais, redes eletrônicas, isto é , material acessível as público em geral”.

A coleta de dados foi realizada por meio de levantamentos bibliográficos, pesquisa documental e entrevistas semiestruturadas que foi realizada com alguns colaboradores e supervisores da organização.

Já a pesquisa documental, que se assemelha muito à pesquisa bibliográfica, na visão de Gil (2002, p. 45) “vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa”.

De acordo com Severino (2007, p. 122), a pesquisa documental “tem-se como fonte documentos no sentido amplo, ou seja, não só de documentos impressos, mas, sobretudo de outros tipos de documentos, tais como jornais, fotos, filmes, gravações, documentos legais”.

A entrevista consiste em “uma conversação envolvendo duas ou mais pessoas com o propósito de se obter informações para uma investigação. Contudo não é somente uma simples conversa, mas sim, uma conversa orientada para um objetivo definido”. (GRESSLER, 2004, p. 164).

Segundo Gil (2008) pode-se definir entrevista como a técnica em que o investigador se apresenta frente ao investigado e lhe formulam perguntas, com o objetivo de obtenção dos dados que interessam à investigação. A entrevista é, portanto, uma forma de interação social. Mais especificamente, é uma forma de diálogo assimétrico, em que uma das partes busca coletar dados e a outra se apresenta como fonte de informação.

A entrevista estruturada desenvolve-se a partir de uma relação fixa de perguntas, cuja ordem e redação permanecem invariáveis para todos os entrevistados, que geralmente são em grande número. Por possibilitar o tratamento quantitativo dos dados, este tipo de entrevista torna-se o mais adequado para o desenvolvimento de levantamentos sociais.

A entrevista semiestruturada aproxima-se mais de uma conversação (diálogo), focada em determinados assuntos, do que de uma entrevista formal.

A vantagem desta técnica é a sua flexibilidade e a possibilidade de rápida adaptação. A entrevista pode ser ajustada quer ao indivíduo, quer às circunstâncias. Ao mesmo tempo, a utilização de um plano contribui para a reunião sistemática dos dados recolhidos.

A fim de evitar constrangimento aos entrevistados e para que o estudo atingisse seus objetivos com dados fidedignos à realidade, as entrevistas foram

realizadas no respectivo local de trabalho do profissional, com questões semiestruturadas, referentes ao processo licitatório de medicamentos e à AF.

Na análise dos conteúdos coletados para este trabalho, utilizou-se a entrevista como o instrumento de pesquisa. A entrevista foi realizada na Secretaria de Saúde de Mafra-SC com a participação da Coordenadora de Assistência farmacêutica, no setor de licitações e na Controladoria do município.

### 3.3 COMPRAS

O Setor de compras tem a finalidade de efetuar as compras que dispensam as licitações, no caso de produtos que não estejam previstos e cuja o valor seja baixo, que inviabiliza a realização de um processo licitatório (pregão). Também é responsável por manter o estoque e suprir o abastecimento de medicamentos e afins e esta estruturada pela CAF.

Na Secretaria da Saúde de Mafra-SC., é utilizada as duas relações de medicamentos : a RENAME E A REMUNE, sendo a RENAME a nível Estadual e Federal e a REMUNE a nível municipal.

Na modalidade definida como Compras que dispensam de licitação por valor, conforme Lei nº 8.666 de 1993 seguem com ofícios justificando o porquê da aquisição e para ser efetuada a compra é necessário 3(três) orçamentos sendo a empresa com menor cotação que deverá entregar o material/serviço solicitado. O limite de valor é R\$ 8.000,00.

O termo de referência serve para descrever o produto/serviço que será executado onde as empresa devem se adequar na descrição do item. Ele é elaborado através da utilização e preenchimento pelos profissionais da saúde ( médicos e dentistas) do formulário de solicitação de alteração (Remune).A aquisição desses produtos e materiais é preferencialmente realizada através de processos licitatórios, a fim de garantir a seleção das propostas mais vantajosas para a Administração. A modalidade convite não é utilizada pelo Município de Mafra, pois é vista como uma modalidade que direciona para determinado fornecedor. A modalidade definida como Dispensa por Justificativa (emergencial) é necessário também os 3(três) orçamentos cotação com menor valor. Quando não se tem o produto disponível licitado, é permitida a aquisição por dispensa de licitação por

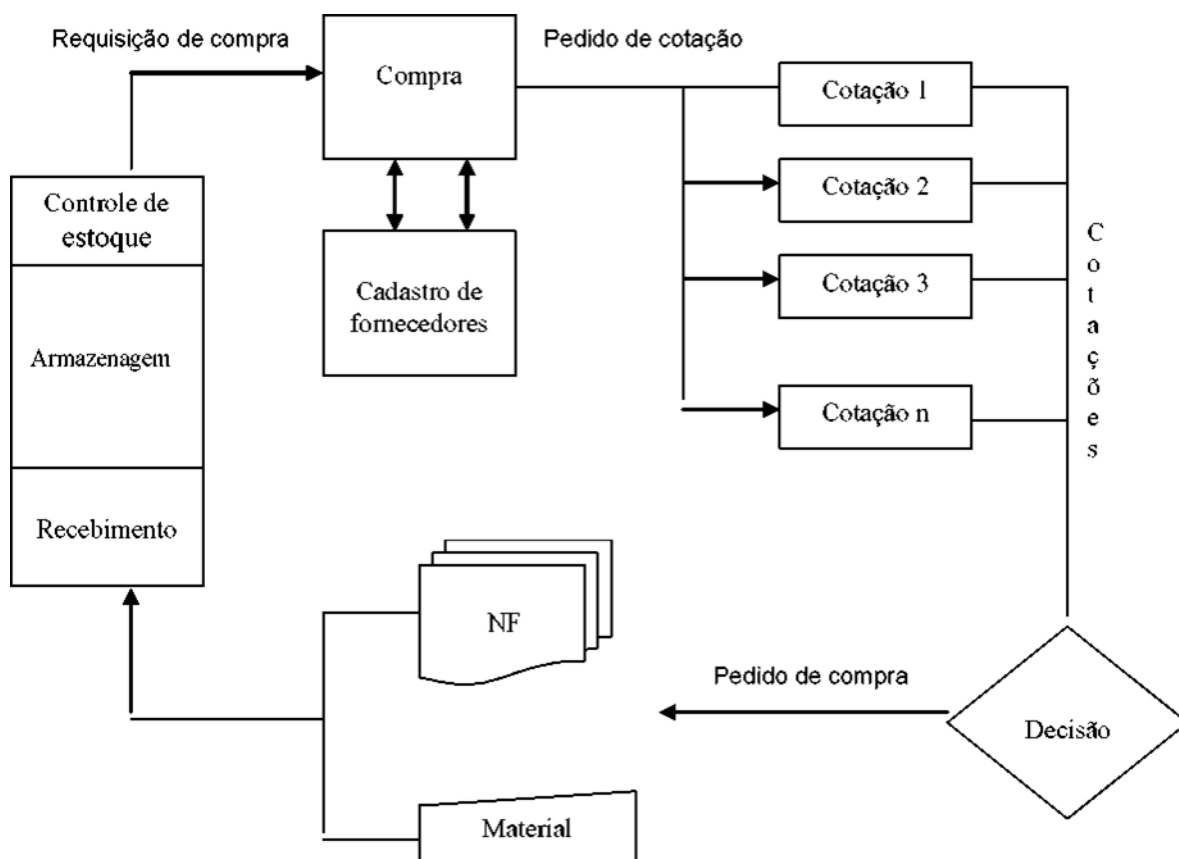
valor, tendo a necessidade de todas as comprovações da ordem judicial, juntamente com parecer jurídico.

A sessão para recebimento e abertura dos envelopes de proposta de preços e documentação para habilitação será pública, dirigida por um pregoeiro e realizada de acordo com o que reza a Lei nº 10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000, e a Lei nº 8.666/93, no que couber, e em conformidade com este Edital e seus anexos.

A proposta de preço e os documentos de habilitação deverão ser entregues no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste instrumento, em envelopes distintos, opacos, lacrados (com cola ou lacre) e identificados com o nome comercial da licitante, e com os seguintes dizeres:

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS AO MUNICÍPIO DE MAFRA  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 69/2015 - RP  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE  
CNPJ

ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
AO MUNICÍPIO DE MAFRA  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 69/2015 - RP  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE  
CNPJ



**Figura 01: Processo de compra**  
 Fonte: FRANCISCHINI; GURGEL, (2002. p. 21).

### 3.4 DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

O envelope n.º 2 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverá conter os documentos abaixo relacionados, em originais atualizados, ou cópia de cada documento individualmente autenticada por cartório competente ou servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, antes do protocolo dos envelopes.

Para empresas cadastradas no Município de Mafra:

- a) Certificado de Registro Cadastral, cujo registro deverá estar dentro do prazo de validade. Caso algum dos documentos exigíveis para cadastro estejam com o prazo de validade expirado, o licitante deverá regularizá-lo e anexá-lo como complemento ao Certificado apresentado, sob pena de inabilitação;



b) Documento comprobatório de inscrição do Empresário, ou o contrato da Sociedade Simples, ou o ato constitutivo da Sociedade Empresária;

b.1) Quando se tratar de EMPRESÁRIO, deverá ser apresentado documento comprobatório de inscrição do mesmo no REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS da junta Comercial do local de sua sede;

b.2) Quando se tratar de SOCIEDADE EMPRESÁRIA, deverá ser apresentado o Estatuto ou o Contrato Social, acompanhado da última alteração ou consolidação, tudo devidamente registrado no REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS da Junta Comercial do local de sua sede;

b.3) Quando se tratar de SOCIEDADE SIMPLES, deverá ser apresentado Contrato acompanhado das modificações averbadas, tudo devidamente registrado no REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS do local de sua sede;

b.4) As sociedades por ações também deverão apresentar documentação referente à eleição de seus administradores e comprovação de publicação na imprensa da respectiva ata arquivada, no caso de sociedade civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou da eleição dos administradores;

b.5) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

b.6) os documentos apresentados por ocasião do Credenciamento serão dispensáveis do envelope n.º 2 - Documentação de Habilitação.

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (Lei Federal 12.440/2011);

d) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

e) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor do foro da comarca em que está sediado o licitante;

e.1) Serão aceitas certidões que, de forma genérica, abranjam todas as varas falimentares e de execução da comarca onde o licitante é sediado.

f) Declaração relativa ao cumprimento do disposto no art. 27, V, da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no Anexo IV deste Edital;

g) Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo da Habilitação, em cumprimento do disposto no § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital.

- h) Declaração informando a pessoa que vai representar a empresa para assinatura da Ata (nome, CPF, endereço e fone para contato) modelo fornecido no Anexo VII deste edital.
- i) Alvará atualizado de Licença e Funcionamento do Estabelecimento, emitido pelo Município do domicílio da sede do licitante.
- j) Alvará emitido pela Vigilância Sanitária do domicílio da sede do licitante.
- k) Dois atestados de capacidade técnica da empresa licitante fornecido por Órgão Público de que já tenha fornecido material equivalente ao licitado dentro dos prazos estabelecidos e que não tenha sofrido nenhuma penalidade junto ao Órgão emitente do Atestado.
- l) Autorização de Funcionamento emitida pela ANVISA (AFE).
- m) CBPF (Certificado de Boas Práticas) do Fabricante.
- n) Certificado de Regularidade do Conselho Regional de Farmácia em vigor.
- o) Autorização de funcionamento para psicotrópicos e entorpecentes emitido pela ANVISA, para laboratórios ou distribuidoras que trabalham com psicotrópicos e entorpecentes.

Para empresas não cadastradas:

- a) Certidão Negativa de Débito (CND/INSS), perante a Seguridade Social;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, do domicílio da sede do licitante;
- d) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Estadual (Tributos Diversos) do domicílio da sede da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal, (Tributos Diversos) do domicílio da sede da licitante;
- e. 1) Para os municípios que emitem Prova de Regularidade para com a Fazenda em separado, os licitantes deverão apresentar duas certidões, isto é, Certidão Negativa de Débitos Mobiliários e Imobiliários.
- f) Documento comprobatório de inscrição do Empresário, ou o contrato da Sociedade Simples, ou o ato constitutivo da Sociedade Empresária;
- f. 1) Quando se tratar de EMPRESÁRIO, deverá ser apresentado documento comprobatório de inscrição do mesmo no REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS

MERCANTIS da junta Comercial do local de sua sede;

f.2) Quando se tratar de SOCIEDADE EMPRESÁRIA, deverá ser apresentado o Estatuto ou o Contrato Social, acompanhado da última alteração ou consolidação, tudo devidamente registrado no REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS da Junta Comercial do local de sua sede;

f.3) Quando se tratar de SOCIEDADE SIMPLES, deverá ser apresentado Contrato acompanhado das modificações averbadas, tudo devidamente registrado no REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS do local de sua sede;

f.4) As sociedades por ações também deverão apresentar documentação referente à eleição de seus administradores e comprovação de publicação na imprensa da respectiva ata arquivada, no caso de sociedade civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou da eleição dos administradores;

f.5) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

f.6) Os documentos apresentados por ocasião do Credenciamento serão dispensáveis do envelope n.º 2 - Documentação de Habilitação.

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (Lei Federal 12.440/2011);

h) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

i) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor do foro da comarca em que está sediado o licitante;

i.1) Serão aceitas certidões que, de forma genérica, abranjam todas as varas falimentares e de execução da comarca onde o licitante é sediado.

j) Declaração relativa ao cumprimento do disposto no art. 27, V, da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no Anexo IV deste Edital;

k) Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo da Habilitação, em cumprimento do disposto no § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital.

l) Declaração informando a pessoa que vai representar a empresa para assinatura da Ata (nome, CPF, endereço e fone para contato) modelo fornecido no Anexo VII deste edital.

m) Alvará atualizado de Licença e Funcionamento do Estabelecimento, emitido pelo Município do domicílio da sede do licitante.

- n) Alvará emitido pela Vigilância Sanitária do domicílio da sede do licitante
- o) Dois atestados de capacidade técnica da empresa licitante fornecido por Órgão Público de que já tenha fornecido material equivalente ao licitado dentro dos prazos estabelecidos e que não tenha sofrido nenhuma penalidade junto ao Órgão emitente do Atestado.
- p) Autorização de Funcionamento emitida pela ANVISA (AFE).
- q) CBPF (Certificado de Boas Práticas) do Fabricante.
- r) Certificado de Regularidade do Conselho Regional de Farmácia em vigor.
  - s) Autorização de funcionamento para psicotrópicos e entorpecentes emitido pela ANVISA, para laboratórios ou distribuidoras que trabalham com psicotrópicos e entorpecentes.

Os documentos quando obtidos via *Internet*, somente terão validade após serem conferidos eletronicamente pelo Pregoeiro e seus Assistentes no ato de abertura da documentação de habilitação, prevalecendo, quando divergente em relação à data, aqueles constantes da conferência eletrônica, ficando assim, dispensados de autenticação.

A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei.

Em caso de omissão, o Pregoeiro admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias de sua apresentação, não se enquadrando no prazo de que trata este item os documentos cuja validade é indeterminada e os atestados de capacidade técnica.

O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope, com certificação nos autos.

A documentação deverá:

- Estar em nome do licitante;
- Referir-se a apenas uma das filiais ou a matriz.

As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior. Os licitantes que apresentarem documentos

em desacordo com as estipulações desta seção ou não lograrem provar sua regularidade serão inabilitados.

A oferta dos lances deverá ser efetuada pelo menor preço por item, no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços.

### 3.5 CLAUSULAS CONTRATUAIS

No Município de Mafra/SC, o acompanhamento dos contratos de aquisição de medicamentos (em regra, decorrentes de licitação por Registro de Preços - Pregão Presencial) é realizado pelo setor de licitações da prefeitura, sendo este vinculado a Secretaria de Administração, em suma, todos os contratos administrativos possuem seus fiscais designados, e no caso dos medicamentos, a fiscalização ocorre por servidores da Secretaria de Saúde. Tanto a quantidade, necessidade e demanda são informações que a Secretaria de Saúde disponibiliza, em regra, no início do ano, para que se proceda à aquisição anual estimada de cada medicamento.

Tanto o setor de licitações, quanto a Secretaria de Saúde são responsáveis por acompanhar a agilização do cumprimento dos contratos, não existe uma pessoa ou setor específico para essa função.

Não há motivos legais para o caso de não cumprimento de cláusulas por "justa causa", expressos para o não fornecimento, salvo os casos já previstos na Lei Federal nº 8.666/93, já que ao formular a proposta no certame licitatório, a empresa compromete-se a entregar o referido produto nos prazos estipulados em edital, sendo que não ocorrendo a devida entrega, a Administração pode e deve aplicar as penalidades cabíveis, observando para tanto, o contraditório e a ampla defesa. Na atual gestão (últimos 8 meses), não houve casos de suspensão de empresa, sendo que a aplicação de advertências e multas tem sido hábeis a restabelecer o fornecimento.

Não foi possível concluir se há ocorrências de fraudes contratuais devido a não compreensão ao contexto da palavra "fraude" na referida pergunta. Contudo, não há penalizações graves neste município nos últimos 8 meses.

Via de regra, a cobrança judicial só ocorre quando não há meios administrativos capazes de auferir êxito na entrega, o que nos últimos meses não ocorreu. Lembrando oportunamente que a judicialização de execução de contratos fica prejudicada pois o tempo perdido com o processo acaba não compensando, já que medicamentos são necessários todos os dias. Assim, se torna mais rápido e prudente a rescisão contratual, com a devida penalização da empresa de forma administrativa, passando-se assim a contratação de outro fornecedor. A judicialização normalmente se limita a cobrança das multas aplicadas.

Não há frequência de rescisões de contratos pois conforme já citado, nos últimos 8 meses, a aplicação de advertências e multas tem sido suficiente.

### 3. 6 DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS

Alguns problemas observados foram relacionados ao mau gerenciamento e planejamento na aquisição e distribuição de medicamentos gerando sua falta ou excesso.

Observou-se o excesso de burocracia quanto a formalização e contextualização dos ofícios. Outro fator importante é a deficiência do número de funcionários para a execução e monitoramento de todo o processo logístico, isto é, os setores trabalham com a falta de contingência de recursos humanos. A demanda dos últimos 5 anos mais que dobrou e não houve acompanhamento para a contratação de novos colaboradores concursados.

Devido a rotatividade de mão de obra, nunca se tem o contingente satisfatório devido aos contratos determinados vindo a sobrecarregar o responsável direto da Secretaria de Saúde.

De contra partida, também foi mencionado o não cumprimento correto por parte dos setores responsáveis, no preenchimento e especificações dos medicamentos e insumos farmacêuticos.

Não á um cuidado quanto a separação de processos de prioridade de aquisição, (os de uso contínuo), gerando assim um desconforto a população quando se dirige a secretaria para adquiri-los.

## 4 PROPOSTA TÉCNICA PARA SOLUÇÃO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA

### 4.1 Propostas Técnicas

- Tentar desburocratizar os setores ligados diretamente a Secretaria de Saúde e humanizar os procedimentos junto à população;
- Contratação de pessoal efetivo e fornecer capacitações, na área psicológica, administrativa e jurídica;
- Facilitar o acesso da população junto ao órgão jurídico da prefeitura, para poder esclarecer possíveis dúvidas.

4.1.1 Plano de implantação: Estratégias de implantação, etapas, atribuições e responsabilidades.

- Solicitar junto as agentes de saúde do município, um estudo sobre as carências e deficiências das famílias junto a aquisição de medicamentos e utensílios médicos e odontológicos.
- Realizar pesquisa de satisfação junto aos usuários do SUS, através de preenchimento de formulários ou via Telefone.
- Manter atualizado o cadastro dos usuários bem como o histórico da saúde física, mental e emocional.

### 4.1.2 Recursos

- Contratação de mais colaboradores efetivos;
- Correta e priorização da destinação de recursos para a secretaria de saúde.
- Parceria com os Municípios vizinhos e próximos para compra em grande volume e ou quantidade.

#### 4.1.3 Resultados Esperados

- Melhor qualidade de vida, e em consequência disso menor gasto publico;
- Conscientização de ambos os lados no correto uso de meios financeiros e dos medicamentos e suprimentos médicos/odontológicos.
- Otimização de toda a cadeia logística.

#### 4.1.4 Riscos ou problemas esperados e medidas preventivo-corretivas

- Resistencia por parte dos colaboradores na implantação de novas metodologias de trabalho;
- Falta de recursos financeiros para o cumprimento das metas;
- Desmotivação na execução das atividades por parte dos funcionários e prestadores de serviço.



#### 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O aumento da expectativa de vida do brasileiro desencadeou um alto consumo de medicamentos, juntamente com o baixo poder aquisitivo da população brasileira, fazendo com que as ações de saúde pública sejam deficientes. Um modelo centralizado e pouco articulado com a realidade dos municípios e estados fez com que a CEME (Central de medicamentos) fosse extinta e apesar de ter sido um importante marco na assistência farmacêutica no país, apresentava problemas em relação à sua forma de organização em 1971. Foram adotadas diversas medidas buscando estabelecer mecanismos que assegurem além do acesso aos medicamentos o seu uso racional à população brasileira.

Uma mudança que deveria abranger todas as secretarias não somente a da saúde do município de Mafra-SC, seria a de se ter maior cuidado na elaboração dos pedidos para abertura de licitações, por exemplo, não encaminhar pedidos incompletos, como falta de descrição do objeto, falta de orçamentos, dotação etc..

As pessoas responsáveis por esses pedidos deveriam demandar mais tempo obtendo todas as informações e descritivo claro para que chegando no departamento de licitações o processo já seja iniciado, pois não é o que acontece, geralmente se faz necessário devolver os ofícios ou ligar para os responsáveis para que corrijam as pendências, o que acontece é que os funcionários enviam de qualquer jeito para " se livrar do problema" ai se algum processo demora é muitas vezes, atribuída a culpa ao departamento de licitações.

Aumentar o contingente operacional com a contratação de funcionários e pessoas capacitadas e competentes, através de concurso público facilitaria toda a cadeia logística.

Outro item seria fazer valer o que reza todas as cláusulas contratuais de ambas as partes, sem fazer parar todo o trabalho iniciado na Secretaria de Saúde e oferecer capacitações e humanização a todos os envolvidos nos processos para que com isso, fosse assegurado todos os direitos constitucionais da população em relação a aquisição e uso de medicamentos e insumos de saúde.

## REFERENCIAS

BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial – transporte, administração de materiais e distribuição física**. São Paulo: Atlas, 1993.

BERTAGLIA, P. R. **Logística: e gerenciamento da cadeia de abastecimento**. São Paulo: Saraiva 2003.

BOWERSOX, D. J.; CLOSS, D. J. **Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento**. São Paulo, Atlas, 2001.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro 1988**. Brasília, 1988

BRASIL. Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993. **Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências**. Brasília, 1993.

BRASIL. Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002. **Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências**. Brasília, 2002.

BRASIL. Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002. **Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências**. Brasília, 2002.

CHOPRA, S. MEINDL, P. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos : estratégia, planejamento e operação**. São Paulo. Prentice Hall, 2003.

DINIZ, Paulo de Matos Ferreira. **Licitações e contratos: Manual do empresário: Lei nº 8.666/93**. 1ª ed. Editora Brasília Jurídica Ltda. Brasília, 1998.

DORNIER, P. *et al.* **Logística e operações globais: texto e casos**. São Paulo: Atlas, 2000.

FERNANDES, J. U. Jacoby. **Contratação direta sem licitação: comentários às modalidades de licitação, inclusive o pregão**. 8ª ed. Editora Fórum. Belo Horizonte, 2009.

FRANCISCHINI, G. Paulino; GURGEL, F. do Amaral. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. Editora Pioneira. São Paulo, 2002.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª ed. Editora Atlas. São Paulo, 2002.

GIL, Antonio Carlos. **Entrevista**. In: **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GRESSLER, Lori Alice. **Introdução à pesquisa: projetos e relatórios**. 2ª ed. Editora Loyola. São Paulo, 2004.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. 7ª ed. Editora Dialética. São Paulo, 2000.

NIEBUHR, Joel de Menezes. **Pregão Presencial e Eletrônico**. 5ª ed. Editor Zênite. Curitiba, 2008.

NOVAES GALVÃO. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição**, RJ, Elsevier, 2007.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Tratado de metodologia científica: projetos de pesquisas, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses**. 2ª ed. Editora Thomson Learning. São Paulo, 1999

PORTAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Disponível em: <  
[http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/licitacoes\\_contratos/6%20Modalidades%20de%20Licita%C3%A7%C3%A3o.pdf](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/licitacoes_contratos/6%20Modalidades%20de%20Licita%C3%A7%C3%A3o.pdf)>. Acesso em: 22 novembro 2015.

POZO, Hamilton. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: uma abordagem logística**. 5ª ed. Editora Atlas. São Paulo, 2008.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23ª ed. Cortez Editora. São Paulo, 2007

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 5ª ed. Editora Atlas. São Paulo, 2004.

VIANA, João José. **Administração de materiais: Um enfoque prático**. 1. ed. – 9 reimpressão. Editora Atlas. São Paulo, 2008.

VIANNA, Flavia Daniel. **Ferramenta contra o fracionamento ilegal de despesa: a União do sistema de Registro de Preço (SRP) e a modalidade pregão**. 2ª ed. Editora Scortecci. São Paulo, 2009.

[http://www.mafra.sc.gov.br/uploads/726/arquivos/585183\\_Edital\\_Pregao\\_Registro\\_d\\_e\\_Preco\\_n\\_69\\_2015\\_\\_\\_Medicamento\\_Farmacia\\_Basica\\_\\_\\_ok](http://www.mafra.sc.gov.br/uploads/726/arquivos/585183_Edital_Pregao_Registro_d_e_Preco_n_69_2015___Medicamento_Farmacia_Basica___ok). Acesso em 19 de fevereiro de 2016.

<http://mariosantos700904.blogspot.com.br/2008/05/caractersticas-da-entrevista-semi.html> acesso em 20 de fevereiro de 2016.

[http://www.tc.df.gov.br/c/document\\_library/get\\_file?p\\_l\\_id=659682&groupId=657810&folderId=702499&name=DLFE-11615.pdf](http://www.tc.df.gov.br/c/document_library/get_file?p_l_id=659682&groupId=657810&folderId=702499&name=DLFE-11615.pdf) acesso em 20 de fevereiro de 2016.

## APÊNDICE

### APENDICE - ROTEIRO DE ENTREVISTA NO SETOR JURIDICO DA PREFEITURA DE MAFRA-SC

- 1)Quais são os motivos para o não cumprimento da entrega de medicamentos por justa causa?
- 2)Do procedimento da não entrega pelo fornecedor, é suspensa a sua participação nas futuras licitações?
- 3)Como é realizada a cobrança das multas de 5% e 10% dos contratos?
- 4)Qual o percentual das fraudes dos contratantes?
- 5)Qual o processo legal da cobrança judicial quanto a não entrega de medicamentos?
- 6)Ocorre com frequência rescisões contratual? Quais motivos?
- 7)É feita análise dos casos de prioridade quanto a necessidade de uso ininterrupto de medicamentos?
- 8)Há recursos humanos suficientes para a atual demanda?

**ANEXOS****ANEXO I - COMISSÃO DE FARMÁCIA E TERAPÊUTICA**

Formulário para solicitação de alteração na Relação Municipal de medicamentos Essenciais (REMUNE)

<b>PROPOSTA DE:</b>			
<input type="checkbox"/>	Inclusão	<input type="checkbox"/>	Exclusão
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Substituição
<b><u>DESCRIÇÃO DO PRODUTO:</u></b>			
Nome	Genérico	( <u>DCB</u>	<u>ou</u>
		<u>DCI</u> ):	
_____			
Forma Farmacêutica: _____			
Concentração: _____			
Consta da última edição da <u>RENAME</u> ? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
<b><u>DADOS FARMACOLÓGICOS</u></b>			
Grupo(s) Farmacológico(s): _____			
Principais indicações terapêuticas: _____			
_____			
Contra-indicações, precauções e toxicidade relacionadas ao uso deste medicamento:			
_____			
_____			
Justificativa da Solicitação			
<b><u>SOLICITAÇÕES DE INCLUSÃO OU SUBSTITUIÇÃO</u></b>			
Extensão do uso (dados epidemiológicos): _____			
Dose Diária: Pediátrica _____ Adultos _____			
Duração do tratamento: _____			
O medicamento proposto pode ser comparado com outros produtos do mesmo grupo ou			

classe terapêutica constante da RENAME?  Sim, qual(is)  Não

Resumo das evidências clínicas e/ou econômicas que justifiquem a solicitação (eficácia, efeitos colaterais, contra-indicações, precauções, toxicidade, custo/benefício, custo médio do tratamento, etc.), com as referências bibliográficas\*. \_\_\_\_\_

### **Solicitações de exclusão**

Resumo das evidências clínicas, econômicas e/ou epidemiológicas que justifiquem a solicitação (extensão do uso, eficácia, efeitos colaterais, contra-indicações, precauções, toxicidade, custo/benefício, custo médio do tratamento, etc.), com as referências bibliográficas\*. \_\_\_\_\_

### **DADOS DO PROPONENTE**

Autor da solicitação (nome e cargo): \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_ do autor da solicitação: \_\_\_\_\_

Assinatura da chefia imediata

**ANEXO II - RELAÇÃO MUNICIPAL DE MEDICAMENTOS ESSENCIAIS  
(REMUME) – 2015 – ORDEM ALFABETICA**

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
			R\$	R\$
1.	20.000	Aciclovir comprimido 200 mg	0,1741	3.482,00
2.	500.000	Ácido acetilsalicílico comprimido 100 mg	0,0517	25.850,00
3.	100.000	Ácido fólico comprimido 5 mg	0,0547	5.470,00
4.	3.000	Albendazol comprimido mastigável 400 mg	2,0867	6.260,10
5.	2.000	Albendazol suspensão oral 40 mg/mL	2,3167	4.633,40
6.	20.000	Alendronato de sódio comprimido 70 mg	1,0017	20.034,00
7.	50.000	Alopurinol comprimido 100 mg	0,096	4.800,00
8.	50.000	Alopurinol comprimido 300 mg	0,1963	9.815,00
9.	50.000	Aminofilina comprimido 100 mg	0,095	4.750,00
10.	50.000	Amiodarona, cloridrato de comprimido 200 mg	0,2717	13.585,00
11.	600.000	Amitriptilina, cloridrato de comprimido 25 mg	0,108	64.800,00
12.	50.000	Amoxicilina + clavulanato de potássio comprimido 500 mg + 125 mg	1,3667	68.335,00
13.	5.000	Amoxicilina + clavulanato de potássio suspensão oral 250mg/mL + 62,5mg/5 mL 100 mL	11,4817	57.408,50
14.	5.000	Amoxicilina + clavulanato de potássio suspensão oral 400 mg/mL + 57mg/mL	23,665	118325,00
15.	100.000	Amoxicilina cápsula ou comprimido 500 mg	0,1567	15.670,00
16.	10.000	Amoxicilina pó para suspensão oral 50 mg/mL 100 mL	4,8267	48.267,00
17.	100.000	Anlodipino, besilato de comprimido de 10 mg	0,0717	7.170,00
18.	100.000	Anlodipino, besilato de comprimido de 5 mg	0,0663	6.630,00
19.	500.000	Atenolol comprimido 25 mg	0,056	28.000,00
20.	600.000	Atenolol comprimido 50 mg	0,0617	37.020,00
21.	50.000	Azitromicina comprimido 500 mg	0,5733	28.665,00
22.	3.000	Azitromicina pó para suspensão oral 40 mg/mL	3,45	10.350,00
23.	500	Beclometasona, dipropionato de pó, solução inalante ou aerossol 50 pg/ dose	25	12.500,00
24.	3.000	Benzilpenicilina benzatina pó para suspensão injetável 600.000 UI com diluente	4,295	12.885,00
25.	2.000	Benzilpenicilina procaína + Benzilpenicilina potássica com diluente	4,29	8.580,00
26.	100.000	Biperideno, cloridrato de comprimido 2 mg	0,2967	29.670,00
27.	30.000	Bisacodil 5 mg comprimido	0,24	7.200,00
28.	600.000	Captopril comprimido 25 mg	0,106	63.600,00
29.	400.000	Carbamazepina comprimido 200 mg	0,205	82.000,00
30.	500	Carbamazepina xarope 20 mg/mL	11,21	5.605,00
31.	200.000	Carbonato de cálcio + colecalciferol comprimido 600 mg CaCO <sub>3</sub> + 400 UI	0,685	137.000,00
32.	200.000	Carbonato de cálcio + colecalciferol comprimido 500 mg CaCO <sub>3</sub> + 400 UI	0,7375	147.500,00
33.	20.000	Carbonato de cálcio comprimido 1250 mg (equivalente a 500mg Ca)	0,24	4.800,00



34.	200.000	Carbonato de lítio comprimido 300 mg	0,1983	39.660,00
35.	50.000	Carvedilol comprimido 12,5 mg	0,324	16.200,00
36.	50.000	Carvedilol comprimido 25 mg	0,303	15.150,00
37.	100.000	Carvedilol comprimido 3,125 mg	0,2563	25.630,00
38.	100.000	Carvedilol comprimido 6,25 mg	0,2827	28.270,00
39.	100.000	Cefalexina (sódica ou cloridrato) cápsula 500 mg	0,2933	29.330,00
40.	3.000	Cefalexina (sódica ou cloridrato) suspensão oral 50 mg/mL 60 mL	3,4933	10.479,90
41.	1.000	Cetoconazol xampu 2% 100 mL	14,5367	14.536,70
42.	100.000	Ciprofloxacino, cloridrato de comprimido 500 mg	1,055	105.500,00
43.	10.000	Claritromicina cápsula ou comprimido 500 mg	0,735	7.350,00
44.	30.000	Clonidina, cloridrato de 0,200 mg	0,2533	7.599,00
45.	20.000	Clomipramina, cloridrato de comprimido 25 mg	1,038	20.760,00
46.	20.000	Clonazepam solução oral 2,5 mg/mL	2,7793	55.586,00
47.	500.000	Clonazepam, comprimido 2 mg	0,2033	101.650,00
48.	100.000	Clopidogrel comprimido 75 mg	0,5567	55.670,00
49.	5.000	Cloreto de sódio solução nasal 0,9% 50mL	4,033	20.165,00
50.	50.000	Clorpromazina, cloridrato de comprimido 100 mg	0,2207	11.035,00
51.	30.000	Clorpromazina, cloridrato de comprimido 25 mg	0,2075	6.225,00
52.	500	Clorpromazina, cloridrato de solução oral 40 mg/mL	5,37	2.685,00
53.	60.000	Codeína comprimido 30 mg	1,67	100.200,00
54.	10.000	Dexametasona creme 0,1%	0,9767	9.767,00
55.	50.000	Dexclorfeniramina, maleato de comprimido 2 mg	0,0933	4.665,00
56.	5.000	Dexclorfeniramina, maleato de xarope 0,4 mg/mL 100 mL	1,5067	7.533,50
57.	200.000	Diazepam 10 mg	0,0833	16.660,00
58.	100.000	Diazepam 5 mg	0,085	8.500,00
59.	200.000	Digoxina comprimido 0,25 mg	0,065	13.000,00
60.	10.000	Dipirona sódica solução oral 500 mg/mL 15 mL	1,7133	17.133,00
61.	200.000	Dipirona sódica comprimido 500 mg	0,1167	23.340,00
62.	800.000	Enalapril, maleato de comprimido 10 mg	0,0767	61.360,00
63.	600.000	Enalapril, maleato de comprimido 20 mg	0,08	48.000,00
64.	100.000	Enalapril, maleato de comprimido 5 mg	0,0767	7.670,00
65.	150.000	Espironolactona comprimido 25 mg	0,198	29.700,00
66.	100.000	Espironolactona comprimido 50 mg	0,3267	32.670,00
67.	30.000	Estrogênios conjugados comprimido 0,625 mg	0,8297	24.891,00
68.	500.000	Etinilestradiol + levonorgestrel comprimido 0,03 mg + 0,15 mg	0,0633	31.650,00
69.	150.000	Fenitoína sódica comprimido 100 mg	0,164	24.600,00
70.	100.000	Fenobarbital comprimido 100 mg	0,19	19.000,00
71.	2.000	Fenoterol, brometo solução inalante	2,6	5.200,00
72.	20.000	Fluconazol cápsula 150 mg	8,39	167.800,00
73.	100	Fluoresceína sódica 1% 3 mL solução oftálmica	10,275	1.027,50
74.	600.000	Fluoxetina, cloridrato de cápsula ou comprimido 20 mg	0,538	322.800,00
75.	400.000	Furosemida comprimido 40 mg	0,0553	22.120,00
76.	600.000	Glibenclamida comprimido 5 mg	0,0483	28.980,00
77.	100.000	Gliclazida comprimido de liberação controlada de 30 mg	0,2875	28.750,00

78.	50.000	Glimepirida 2 mg comprimido	0,2867	14.335,00
79.	100.000	Haloperidol comprimido 5 mg	0,1933	19.330,00
80.	3.000	Haloperidol, decanoato de solução injetável 50 mg/mL	12,1667	36.500,10
81.	800.000	Hidroclorotiazida comprimido 25 mg	0,0483	38.640,00
82.	5.000	Hidróxido de magnésio + hidróxido de alumínio suspensão oral 35,6 mg + 37 mg/mL	2,85	14.250,00
83.	100.000	Ibuprofeno comprimido 300 mg	0,0963	9.630,00
84.	500.000	Ibuprofeno comprimido 600 mg	0,1167	58.350,00
85.	10.000	Ibuprofeno suspensão oral 50 mg/mL 30 mL	1,2317	12.317,00
86.	50.000	Imipramina, cloridrato comprimido 25 mg	0,3117	15.585,00
87.	30.000	Imipramina, cloridrato comprimido 75 mg	2,44	73.200,00
88.	2.000	lpratrópio, brometo de solução inalante 0,25 mg/mL	3,4033	6.806,60
89.	20.000	Isossorbida, dinitrato de comprimido 10 mg	0,108	2.160,00
90.	30.000	Isossorbida, dinitrato de comprimido sublingual 5 mg	0,065	1.950,00
91.	50.000	Isossorbida, mononitrato de comprimido 20 mg	0,1417	7.085,00
92.	20.000	Isossorbida, mononitrato de comprimido 40 mg	0,1697	3.394,00
93.	10.000	Itraconazol cápsula 100 mg	0,66	6.600,00
94.	10.000	Ivermectina comprimido 6 mg	0,5665	5.665,00
95.	10.000	Levodopa + benzerazida comprimido 200 mg + 50 mg	1,365	13.650,00
96.	200.000	Levodopa + carbidopa comprimido 250 mg + 25 mg	1,05	210.000,00
97.	1.000	Levonorgestrel comprimido 0,75 mg	2,9867	2.986,70
98.	200.000	Levotiroxina sódica comprimido 100 mcg	0,2833	56.660,00
99.	300.000	Levotiroxina sódica comprimido 25 mcg	0,2533	75.990,00
100.	300.000	Levotiroxina sódica comprimido 50 mcg	0,2733	81.990,00
101.	5.000	Lidocaína 2%, cloridrato frasco ampola 20mL sem vasoconstritor	3,7333	18.666,50
102.	500	Lidocaína, cloridrato de aerossol 100 mg/mL	62,1667	31.083,35
103.	5.000	Lidocaína, cloridrato de gel tópico 2% 30g	5,2967	26.483,50
104.	50.000	Loratadina comprimido 10 mg	0,095	4.750,00
105.	5.000	Loratadina xarope 1 mg/mL 100 mL	6,2333	31.166,50
106.	600.000	Losartana potássica comprimido 50 mg	0,1033	61.980,00
107.	10.000	Medroxiprogesterona, acetato de solução injetável 150 mg/mL	17,3	173.000,00
108.	100.000	Metformina, cloridrato de comprimido 500 mg	0,1033	10.330,00
109.	600.000	Metformina, cloridrato de comprimido 850 mg	0,1067	64.020,00
110.	200.000	Metildopa comprimido 250 mg	0,195	39.000,00
111.	100.000	Metildopa comprimido 500 mg	0,2933	29.330,00
112.	50.000	Metoclopramida, cloridrato de comprimido 10 mg	0,09	4.500,00
113.	2.000	Metoclopramida, cloridrato de solução oral 4 mg/mL	0,9067	1.813,40
114.	30.000	Metoprolol, succinato de comprimido de liberação controlada 100 mg	4,3	129.000,00
115.	50.000	Metoprolol, succinato de comprimido de liberação controlada 25 mg	0,7393	36.965,00
116.	50.000	Metoprolol, succinato de comprimido de liberação controlada 50 mg	1,2867	64.335,00
117.	30.000	Metronidazol comprimido 250 mg	0,1367	4.101,00
118.	30.000	Metronidazol comprimido 400 mg	0,4525	13.575,00
119.	10.000	Metronidazol gel vaginal 10% com 10 aplicadores	4,26	42.600,00

120.	10.000	Miconazol, nitrato de creme 2% tópico	2,3667	23.667,00
121.	10.000	Miconazol, nitrato de creme vaginal 2% com 10 aplicadores	7,29	72.900,00
122.	5.000	Neomicina + bacitracina 5 mg + 250 UI pomada 15g	2,4733	12.366,50
123.	200.000	Nifedipina comprimido 20 mg	0,061	12.200,00
124.	300.000	Nimesulida 100 mg	0,0833	24.990,00
125.	2.000	Nistatina creme vaginal 100.000 UI com 10 aplicadores	6,13	12.260,00
126.	5.000	Nistatina suspensão oral 100.000 UI/mL 50 mL	2,0667	10.333,50
127.	50.000	Nitrofurantoína cápsula 100 mg	0,23	11.500,00
128.	30.000	Noretisterona comprimido 0,35 mg	0,2433	7.299,00
129.	5.000	Noretisterona, enantato de + estradiol, valerato de solução injetável 50 mg + 5 mg	9,6	48.000,00
130.	50.000	Nortriptilina, cloridrato de cápsula 25 mg	0,4297	21.485,00
131.	50.000	Nortriptilina, cloridrato de cápsula 50 mg	0,6567	32.835,00
132.	800.000	Omeprazol cápsula 20 mg	0,0717	57.360,00
133.	400.000	Paracetamol comprimido 500 mg	0,08	32.000,00
134.	20.000	Paracetamol solução oral 200 mg/mL 15 mL	0,85	17.000,00
135.	10.000	Permetrina loção 1% 60 mL	1,9333	19.333,00
136.	10.000	Pirimetamina comprimido 25 mg	0,0707	770,000
137.	3.000	Prednisolona, fostato sódico de solução oral 3 mg/mL 60 mL	5,3667	16.100,10
138.	100.000	Prednisona comprimido 20 mg	0,1933	19.330,00
139.	100.000	Prednisona comprimido 5 mg	0,1117	11.170,00
140.	300.000	Propranolol, cloridrato de comprimido 40 mg	0,049	14.700,00
141.	50.000	Ranitidina, cloridrato de comprimido 150 mg	0,1067	5.335,00
142.	5.000	Sais para reidratação oral pó para solução oral	0,57	2.850,00
143.	1.000	Salbutamol, sulfato de aerossol 100 pg/dose	9,5667	9.566,70
144.	400.000	Sertralina, cloridrato comprimido 50 mg	0,1973	78.920,00
145.	600.000	Sinvastatina comprimido 20 mg	0,1133	67.980,00
146.	500.000	Sinvastatina comprimido 40 mg	0,17	85.000,00
147.	10.000	Sulfadiazina comprimido 500 mg	0,2362	2.362,00
148.	50.000	Sulfametoxazol + trimetoprima comprimido 400 mg + 80 mg	0,0727	3.635,00
149.	2.000	Sulfametoxazol + trimetoprima suspensão oral 40 mg + 8 mg/mL 50mL	1,3333	2.666,60
150.	200.000	Sulfato ferroso comprimido 40 mg Fe++	0,0667	13.340,00
151.	5.000	Sulfato ferroso solução oral 25 mg/mL Fe++ 30 mL	1,9	9.500,00
152.	50.000	Tiamina, cloridrato de comprimido 300 mg	0,19	9.500,00
153.	100	Tropicamida 1% colírio	11,9967	1.199,67
154.	100.000	Valproato de sódio ou ácido valpróico cápsula ou comprimido 250 mg	0,3733	37.330,00
155.	100.000	Valproato de sódio ou ácido valpróico comprimido 500 mg	0,8047	80.470,00
156.	2.000	Valproato de sódio ou ácido valpróico solução oral ou xarope 50 mg/mL 100 mL	5,9733	11.946,60
157.	100.000	Varfarina sódica comprimido 5 mg	0,0967	9.670,00
158.	100.000	Verapamil, cloridrato de comprimido 80 mg	0,2817	28.170,00
		VALOR TOTAL 5.221.909,9200		

**ANEXO III****DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, para fim específico de participação como licitante no **PROCESSO LICITATÓRIO N° 227/2015, Pregão Presencial RP n.º 69/2015**, do **MUNICÍPIO DE MAFRA, DECLARA**, que cumpre plenamente os requisitos exigidos para sua habilitação, conforme prescreve o inciso VII, do artigo 4º, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, estando ciente das penalidades aplicáveis nos casos de descumprimento.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)

**ANEXO IV****DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, para fim específico de participação como licitante no **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 227/2015, Pregão Presencial RP n.º 69/2015**, do **MUNICÍPIO DE MAFRA**, conforme disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, **DECLARA**, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis).

**Ressalva:** emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( ). \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

**ANEXO V****DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE IDONEIDADE**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, o Sr. (a) \_\_\_\_\_, (qualificação) portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no § 2º, do art. 32, da Lei 8.666/93, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no **PROCESSO LICITATÓRIO N° 227/2015, PREGÃO PRESENCIAL RP N.º 69/2015** do MUNICÍPIO DE MAFRA, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)

**ANEXO VI****DECLARAÇÃO DE MICRO OU PEQUENA EMPRESA**

\_\_\_\_\_, inscrito no CPNJ n.º  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal  
Sr.(a)  
\_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de Identidade n.º  
\_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA  
que  
detém a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da  
Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

(Nome da empresa, do Declarante )

**Observação:**

ESSA DECLARAÇÃO SOMENTE TERA VALIDADE SE APRESENTADA  
JUNTAMENTE COM A CERTIDÃO SIMPLIFICADADA DA EMPRESA.  
(e sua Assinatura)

**ANEXO VI****DECLARAÇÃO****(ASSINATURA DA ATA)**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, por  
intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a)  
da  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** para  
fim  
específico de futura contratação com o **MUNICÍPIO DE MAFRA**, considerando o  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 227/2015 PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE  
PREÇO N.º 69/2015**, que o  
instrumento será assinado pelo Sr. (a) \_\_\_\_\_, (qualificação)  
portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente  
e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_,  
cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_.

, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)



**ANEXO VIII****PROPOSTA DE PREÇOS****1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:**

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Telefone:

Banco, Agência e nº. Conta Bancária para pagamento:

Representante

Cargo:

Carteira de Identidade e CPF:

**A Prefeitura Municipal de Mafra-SC****PREGÃO - PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS**

Prezados Senhores, apresentamos e submetemos a apreciação de Vossas Senhorias nossa proposta de preços, conforme especificações abaixo:

Item	Qtde	Un.	Especificação	Marca/Modelo	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$
------	------	-----	---------------	--------------	--------------------	-----------------

**2. CONDIÇÕES GERAIS**

- 2.1 - A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.
- 2.2 - A presente proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.
- 2.3 - Prazo de Entrega: Conforme edital.
- 2.4 - O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.) incidentes sobre o fornecimento.

, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)

**ANEXO IX****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
PREGÃO PRESENCIAL  
PROCESSO LICITATÓRIO**

Aos **xxxxxxx** dias do mês de **xxxxxxx** do ano de **dois mil e xxxxx**, o **O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**DO MUNICÍPIO DE MAFRA**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Mathias Piechnick, nº 55, Centro, em Mafra - SC, inscrita no CNPJ sob nº 10.491.693/0001-16, ora em diante simplesmente denominada **CONTRATANTE**, neste ato, representada pela Secretária Municipal de Saúde Interina Sr./Sra **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** para aquisição de medicamentos, destinados a Farmácia Básica da Secretaria Municipal de Saúde, através do Fundo Municipal de Saúde, em face da classificação das propostas apresentadas pelas empresas, abaixo qualificadas, no **Pregão PARA REGISTRO DE PREÇOS**, conforme consta dos autos do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº**, regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições contidas no Decreto Municipal 3.089/2008, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais legislação correlata.

1º lugar: **(nome da empresa)**, inscrita no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ nºxxxxxxx**, sediada na **xxxxxxx**, neste ato representado pelo seu **xxxxxxx**, **xxxxxxx**, nacionalidade **XXXXXX**, estado civil, Portador da Carteira de Identidade nº **xxxxxx**, expedida pela **x/xx**, CPF nº**xxxxxx**, residente e domiciliado na **xxxxxxx**;

2º lugar: **(nome da empresa)**, inscrita no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ nºxxxxxx**.

3º lugar: **(nome da empresa)**, inscrita no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ nºxxxxxx**.

## 1 - DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços visando aquisição de medicamentos, destinados a Farmácia Básica da Secretaria Municipal de Saúde, através do Fundo Municipal de Saúde, conforme quantidades e especificações constantes do Termo de Referência e seus Anexos, Edital do Pregão nº **69/2015**, Planilha de custo e formação de preços e proposta da licitante vencedora, todos partes integrantes deste instrumento, como se nele transcritos estivessem.

Item	Especificação	Unid	Quant.	Classificação por Empresa	Valor Unitário	Valor Total

## 2 - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses**, a contar da data da sua assinatura.

Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, o MUNICÍPIO DE MAFRA - SC não será obrigado a firmar as contratações que dele poderão advir, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência da prestação dos serviços em igualdade de condições.

## 3 - DO PRAZO DE ENTREGA E RECEBIMENTO

O prazo total de execução dos serviços/aquisição de materiais, a contar da "Ordem de Serviços"/Ordem de Compra, será conforme Termo de Referência.

## 4 - DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrealizáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, nas mesmas condições do registro, e, definidos o novo preço máximo a ser pago pela

Administração, o Proponente registrado será convocado pela Secretaria da Administração para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

## **5 - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total atualizado do contrato (art. 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93).

## **6 - DAS ATRIBUIÇÕES/OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

Caberá ao MUNICÍPIO a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda:

- a) realizar os procedimentos de assinatura da Ata e o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos participantes
- b) providenciar a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes do Processo;
- c) conduzir os procedimentos relativos a eventuais atualizações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- d) recusar qualquer item fora das especificações estabelecidas no Termo de Referência;
- e) verificar a regularidade dos recolhimentos dos encargos sociais e trabalhista antes de cada pagamento;
- f) rejeitar, no todo ou em parte, os itens executados, pela licitante vencedora, fora das especificações do Termo de Referência;
- g) efetuar o pagamento na forma e no prazo convencionados nesta Ata;
- h) aplicar as sanções regulamentares e contratuais, se necessário;
- i) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora;
- j) comunicar à licitante vencedora as eventuais irregularidades observadas na execução dos itens para adoção das providências saneadoras;
- k) fiscalizar a execução dos itens, podendo sustar, recusar, solicitar fazer ou

desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

## **7 - ATRIBUIÇÕES/OBRIGAÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS/ORGÃOS PARTICIPANTES**

Caberá aos órgãos participantes indicar o gestor da ata, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, compete:

- a) promover consulta prévia junto a Secretaria da Administração (Dpto de Licitações), quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- b) assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando a Secretaria da Administração eventual desvantagem, quanto à sua utilização;
- c) zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas;
- d) informar a Secretaria da Administração, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas no edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega dos equipamentos e a recusa do mesmo, se for o caso, em receber a Nota de Empenho;
- e) as Secretarias Municipais participantes do registro de preços deverão, quando da necessidade de contratação, recorrerem ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, para que este proceda à indicação do fornecedor e respectivos preços a serem praticados.
- f) proceder ao ato de recebimento dos serviços, podendo sustar, recusar, solicitar fazer ou desfazer qualquer execução que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, bem como efetuar os pagamento na forma e nos prazos estabelecidos.

## **8 - DAS OBRIGAÇÕES DAS EMPRESAS**

Constituem obrigações das empresas:

- a) dar cumprimento integral ao estabelecido no Termo de Referência, Edital do **Pregão nº 69/2015** e à sua proposta e nesta Ata;
- b) cumprir as disposições constantes do Termo de Referência, bem como os prazos de execução e as condições da prestação de serviços;
- c) dar garantia para os itens, conforme estabelecido no Termo de Referência;
- d) substituir/refazer o item que se encontra com vício, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data da notificação, em perfeitas condições de funcionamento, observando, fielmente, a conformidade de suas características com as previstas no Termo de Referência;
- e) responder por todos os ônus referentes ao item, desde o transporte, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais e salários dos seus empregados;
- f) responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou ao Município, em razão de acidentes, ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa de seus empregados;
- g) obter todo e qualquer tipo de licença junto aos Órgãos Fiscalizadores para o perfeito fornecimento dos itens, sem ônus adicionais para o Município.
- h) Indicar um preposto a quem a fiscalização se reportará de forma ágil, bem como organizar e coordenar os fornecimentos/serviços sob sua responsabilidade.
- i) prestar os esclarecimentos solicitados, bem como comunicar toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada na execução do objeto
- j) observar o cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

## **9 - DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado, (conforme edital), por meio de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da licitante vencedora, até o 30 (trinta) dias após a execução do objeto, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada, acompanhada dos comprovantes impressos de regularidade com o INSS e FGTS.

Dos valores constantes na nota fiscal, serão retidos os valores inerentes ao INSS, ISS e IR.

No corpo do documento fiscal devesse conter as seguintes informações:

- a) o número da licitação; e,
- b) o número da ordem de compra.
- c) os dados bancários da empresa (Agência, C.C e Banco)

A nota fiscal que não contiver as informações descritas no subitem anterior será devolvida sem o seu pagamento, até que seja regularizada a situação.

#### **10 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

O Proponente terá o seu registro de preço cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

a) A pedido, quando:

- comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

b) Por iniciativa do MUNICÍPIO, quando:

- não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preço;
- não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preço, sem justificativa aceitável;
- caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.

Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o MUNICÍPIO fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preço e informará aos Proponentes a nova ordem de registro.

#### **11 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

A conformidade do objeto, a ser prestado deverá ser verificada conjuntamente com o documento da proponente que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no processo, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: qualidade na execução dos

serviços, equipamentos utilizados e forma de execução.

A presença da Fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da contratada.

Será impugnado pela Fiscalização os serviços que não satisfaçam às condições do presente Termo de Referência.

Ficará a proponente obrigada a restituir/refazer o item impugnado até 02 (dois) dias após o recebimento de documento de advertência, correndo, por sua conta exclusiva, as despesas decorrentes dessa providência.

#### **11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Pela inexecução parcial ou total das condições previstas nesta Ata poderão ser aplicadas ao inadimplente as sanções de que tratam os Arts. 86 a 88, da lei n/ 8.666/93, além da multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da negociação, respeitados os direitos do contraditório e da ampla defesa.

A aplicação das sanções previstas neste item não exclui a possibilidade de aplicação das outras sanções previstas em edital, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

#### **12 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da aquisição/execução, objeto desta Ata, correrão a conta dos recursos consignados no Orçamento do Fundo Municipal de Saúde, para o exercício de **2015/2016**, cujo programa de trabalho e elemento de Despesa específico constará da respectiva Nota de Empenho.

#### **13 - DO FORO**

É competente o Foro da Comarca de Mafra - SC, para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata de Registro de Preços.

E por estarem assim, justas e contratadas, firmam as partes a presente ATA em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos fins e efeitos de direito.

Mafra/SC, de ..... de 2015.

PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE

(EMPRESA)



**(REPRESENTANTE LEGAL)**  
(CARGO/FUNÇÃO)  
CONTRATADA

Secretária Municipal de Saúde Interina

**TESTEMUNHAS:**

1§ \_\_\_\_\_ 2§ \_\_\_\_\_

Nome:

Nome:

CPF N°

CPF N°

**Visto e aprovado pelo Procurador Geral**