



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

TERMO DE REFERÊNCIA

1.OBJETO:

Registro de preços visando a futura e eventual aquisição de materiais e equipamentos hospitalares para a Atenção Primária e o Hospital Municipal (Centro cirúrgico/PAM), em atendimento as Emendas Impositivas nºs 08, 10 e 11 (PL 131/2023) - Lei nº 1.388 / 2023.

ITEM	PRODUTOS	CATMAT	UN	QTD
01	BALANÇA DIGITAL PARA BANHEIRO ATÉ 150KG - CAPACIDADE MÍNIMA DE 150 KG; VISOR LCD; DISPLAY DIGITAL; PLATAFORMA EM VIDRO TEMPERADO 8MM; ACIONAMENTO POR TOQUE; DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO; VISOR LCD DE GRANDES DIMENSÕES; ALIMENTAÇÃO: BATERIA CR2032. BALANÇA INDICADA APENAS PARA PESO. DESTINADO AO HOSPITAL MUNICIPAL, PAM	-	UN	01
02	COLETE IMOBILIZADOR DORSAL TIPO KED - O COLETE DEVE SER CONFECCIONADO EM NYLON 420, REVESTIMENTO INTERNO EM TACOS DE MADEIRA MACIÇA. ALÇAS DE 50MM. CA COM ENGATES RÁPIDOS EM NYLON. PEGADOR DE MÃO COM MANGUEIRA EM SEU INTERIOR. ACABAMENTO EM VIÉS. POSSUIR ISOMANTA REVESTINDO TODO PROTETOR DE CABEÇA INTERNAMENTE. BOLSA DE ACONDICIONAMENTO DO KED COM MATERIAL NYLON 420 REVESTIDA COM NYLON 70. INDICAÇÃO - UTILIZADO NA IMOBILIZAÇÃO DO PACIENTE COM SEGURANÇA E CONFORTO. FEITO EM MATERIAL RADIOTRANSARENTE. MEDIDAS APROXIMADAS (ATÉ 5 CM DE VARIAÇÃO) DE LARGURA DE 85 CM, ALTURA DE 3 CM E COMPRIMENTO DE 90 CM, O IMOBILIZADOR DORSAL KED ADULTO DEVE TER PESO MÁXIMO DE 1800 GRAMAS. DESTINADO AO HOSPITAL MUNICIPAL, PAM	-	UN	01
03	DIAPASÃO MÉDICO 256 CPS COM FIXADOR MD - DIAPASÃO MÉDICO 256 CPS COM FIXADOR MD DIAPASÃO MÉDICO 256 CPS; COM FIXADOR; ALUMÍNIO NÃO MAGNÉTICO E RESISTENTE À CORROSÃO; CABO LONGO. DESTINADO Á ATENÇÃO PRIMÁRIA	-	UN	01
04	ESTESIÔMETRO - KIT MONOFILAMENTO ESTESIOMETRO NEUROLÓGICO, COM: CONJUNTO DE MONOFILAMENTOS DE NYLON, EM SEIS DIÂMETROS CALIBRADOS PARA EXERCER FORÇAS ESPECIFICAS, ENTRE 0,05G E 300G, QUANDO APLICADOS SOBRE A PELE; VERDE: NOMINAL 0,05G; AZUL: NOMINAL 0,2G; VIOLETA: NOMINAL 2,0G; VERMELHO ESCURO: NOMINAL 4,0G; LARANJA: NOMINAL 10,0G; VERMELHO MAGENTA: NOMINAL 300G. DESTINADO Á ATENÇÃO PRIMÁRIA	-	UN	10
05	LIXEIRA HOSPITALAR RETANGULAR 50LT - LIXEIRA RETANGULAR 50 LITROS, FABRICADA EM POLIPROPILENO, TAMPA ACIONADA POR PEDAL ATRAVÉS DE HASTE PLÁSTICA OU METÁLICA. POSSUIR ARO SUPERIOR DESTINADO AO TRAVAMENTO DA BOCA DO SACO DE LIXO. MEDIDAS EXTERNAS: A=71,0; L=44,5; P=37,0 CM (APROXIMADAMENTE). MEDIDAS INTERNAS: A=60,0; L=39,0; P=24,0 CM (APROXIMADAMENTE). DESTINADO AO HOSPITAL MUNICIPAL, PAM	-	UN	10

Assinado por 5 pessoas: JULIANA PINTO DA SILVA, CRISTIANE REGINA ZANINI PEREIRA, KARLA VIVIANE PEREIRA DA SILVA, EDILAINE LEMES DA SILVA e JOVELINO LUIZ DE LIMA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificaca0/E2FC-E764-02BC-57CD>



06	MACA - MACA DE AÇO DE CARBONO, MEDIDAS 192,5X65X81 (CXLXA), FIXA COM CABECEIRA REGULÁVEL. PESO MÁXIMO SUPORTADO 150 KG, REVESTIMENTO EM COURVIN SINTÉTICO.DESTINADO Á ATENÇÃO PRIMÁRIA	-	UN	06
07	SISTEMA DE COMPRESSÃO ANTITROMBÓTICA (PAR DE PERNEIRAS) - APARELHO DE COMPRESSÃO PNEUMÁTICA PARA PREVENÇÃO DE TROMBOSE VENOSA PROFUNDA. POSSUI QUATRO CÂMARAS INDEPENDENTES E SEQUENCIAIS QUE COMPRIMEM DO PLEXO VENOSO DO PÉ ATÉ A PANTURRILHA E PREVINEM DE FORMA EFICIENTE A TROMBOSE VENOSA PROFUNDA E A EMBOLIA PULMONAR. POSSUI QUATRO CÂMARAS QUE COMPRIMEM O PLEXO VENOSO DO PÉ E OS MÚSCULOS DA PANTURRILHA PROMOVENDO A AÇÃO DAS BOMBAS PLANTAR E DA PANTURRILHA COM CONSEQÜENTE AUMENTO DA VELOCIDADE SANGUÍNEA. CARACTERÍSTICAS: CONFECCIONADO EM LÁTEX FREE, POSSUIR ALARME. POSSUIR ALÇAS PARA PENDURAR NA CAMA. AUTOVOLT (110V E 220V). PRESSÃO: 50 – 60 MMHG. DEVE ACOMPANHAR: 01 DISPOSITIVO ANTITROMBÓTICO, 01 PAR DE PERNEIRAS REUTILIZÁVEIS, 01 PAR DE CONEXÕES, 01 MALETA PARA TRANSPORTE, 01 PLUG PARA DISPOSITIVO, 06 PLUGS PARA PERNEIRAS. DESTINADO AO HOSPITAL MUNICIPAL, CENTRO CIRÚRGICO	-	UN	01

2.JUSTIFICATIVA

O presente processo de licitação visa adquirir materiais e equipamentos essenciais para as Unidades de Saúde, Atenção Primária e Hospital Municipal (Centro Cirúrgico/PAM), atendendo às necessidades do Fundo Municipal de Saúde, conforme Emendas Impositivas nº 08, 10 e 11 (PL 131/2023) - Lei nº 1.388/2023.

Os itens a serem adquiridos foram licitados anteriormente, porém restaram fracassados (Pregão Eletrônico nº 052/2024).

3.CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Bens de consumo de categoria COMUM.

Os bens a serem adquiridos contém apenas os requisitos necessários e suficientes ao atendimento das demandas do órgão solicitante.

4.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Este processo é composto por 07 (sete) itens a ser adquirido através de processo na modalidade Pregão, aplicando-se critério de julgamento de menor preço e adoção do procedimento auxiliar “Sistema de Registro de Preços”.

A solução abordada neste documento é composta especificamente pela contratação de empresa, para o fornecimento de materiais permanentes e de consumo para o atendimento Emendas Impositivas nº 08, 10 e 11 (PL 131/2023) - Lei nº 1.388 / 2023, bem como ao Fundo Municipal de Saúde, a fim de estruturar as Unidades de Saúde e o Hospital Municipal para otimização da oferta do serviço.

Os itens serão adquiridos futuramente, conforme conveniência, recebido pelo Almoxarifado Municipal e, após devidamente conferidos, serem encaminhados ao local de destino.

5.DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não serão admitidas adesões à ata de registro de preços decorrente deste processo por não apresentarmos suporte para análise e acompanhamento de eventuais solicitações de adesões.

6.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2024:

02.35.02 - FMS - Fundo Municipal de Saúde de Chapadão do Sul

10.301.0002.1006 - Gestão de Emendas Parlamentares - Lei Orgânica art. 115

1.500.1002 - Receitas de Impostos - Serviços públicos de Saúde

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: **357**

02.35.02 - FMS - Fundo Municipal de Saúde de Chapadão do Sul

10.301.0002.1006 - Gestão de Emendas Parlamentares - Lei Orgânica art. 115

1.500.1002 - Receitas de Impostos - Serviços públicos de Saúde

4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente

Ficha: **360**

Valor total estimado: R\$ 31.193,87 (trinta e um mil cento e noventa e três reais e oitenta e sete centavos).

7.PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do instrumento da ata de Registro de preços será de 12 (doze) meses a partir da assinatura da ATA, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade, conforme o art. 84 da Lei 14.133/2021.

8.FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Serão utilizadas as normativas contidas na Lei 14.133/21 e demais regulamentos que dispõem sobre o assunto.

O critério de julgamento a ser adotado será o **menor preço por item**, observadas as exigências contidas no Edital e anexos, quanto às especificações do objeto.

É plenamente viável a competição por diversas empresas que podem realizar o fornecimento a que se refere a presente contratação, tendo em vista que se trata de bens Comuns e Permanentes. O processo apresenta itens com valores que se encaixam nos requisitos apontados pela Lei Complementar 123/2006, porém, constatamos que não houve proposta de, no mínimo, 03 (três) fornecedores enquadrados como micro ou pequenas empresas, motivo pelo qual recomendamos que o certame NÃO seja exclusivamente destinado a participação de Microempresas e Empresas de pequeno porte.

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

Independente do quantitativo solicitado, o preço permanecerá inalterado.

Este processo é composto por 07 (sete) itens.

9.PAGAMENTO

1. O valor total registrado em da ATA é de R\$ 00,00 (valor por extenso).

2. O fornecimento deverá ser realizado devidamente acompanhado da Nota Fiscal contendo a descrição completa dos itens (*idêntica à contida no contrato*). Deverá, ainda, constar nos dados adicionais: o número do Processo, Contrato e/ou Ata de Registro de Preços e o número do Empenho, Autorização de Fornecimento e/ou Pedido.
3. A empresa contratada emitirá nota fiscal correspondente aos produtos/serviços, devendo protocolá-la juntamente com o pedido e os documentos de Regularidade Fiscal, de forma eletrônica (arquivo PDF ou XML), através do Portal de Protocolo online - 1DOC – Chapadão do Sul, disponível no endereço <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>, ou pessoalmente no Almojarifado Central, sito a Avenida Quatro, n. 540 – fundos, Centro, CEP 79.560-000.
- 3.1. No que concerne ao Protocolo eletrônico da Nota Fiscal, o fornecedor deverá se atentar a redação do art. 3º, §1º da Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022.
- 3.2. Compete ao licitante/fornecedor, após a ratificação do instrumento contratual ou ata de registro de preço, encaminhar ao Dep. de Contratos eventual alteração referente a razão social da pessoa jurídica, sob pena de não processamento e devolução da Nota Fiscal até que haja a devida correção.
4. Recebida a Nota Fiscal, será realizada conferência preliminar dos produtos/serviços para que seja encaminhada ao Fiscal do Contrato.
5. O Fiscal, após a conferência definitiva, atesta a Nota Fiscal de forma conjunta com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal) e realizada seu encaminhamento aos Setores competentes para liquidação e pagamento, o qual ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do protocolo.
6. Deverão ser seguidas todas as determinações contidas na Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022 – 06/10/2022, publicada no Diário Oficial nº 2.871 do dia 06 de outubro de 2022, no sítio do Município de Chapadão do Sul: <http://www.chapadaodosul.ms.gov.br/diariooficial>. Alicerçadas ainda a prerrogativa inserta no art. 92, XVI quanto ao ônus da contratada em manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.
7. O preço registrado é considerado completo e abrange todas as despesas relacionadas à cadeia produtiva como: custo, transporte, entrega, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados no Edital e anexos, observada ainda a prerrogativa inserta no art. 121 da Lei de Licitações (14.133/2021).
8. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento sustado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus decorrente do atraso na regularização para o ente contratante.
9. Em caso de erro, a nota fiscal será devolvida à contratada e o prazo retornará à contagem inicial. Parágrafo único – O pagamento será realizado obrigatoriamente na conta corrente e no CNPJ da pessoa jurídica Contratada, haja vista a instituição financeira rejeitar o pagamento se houver divergência no CNPJ e Conta – ambos devem estar atrelados exclusivamente à Contratada, seja ela matriz ou filial.
10. Em atenção e obediência ao Princípio da Legalidade, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023, o Ente Público Municipal realizará retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, incluindo obras da construção civil.
- 10.1. No que concerne às pessoas jurídicas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero do imposto sobre a renda, deverão informar o enquadramento legal do benefício no respectivo documento fiscal. A ausência da informação

acarretará na retenção do imposto nos moldes dos artigos 2º-A, 3º-A, art. 5º e art. 7ºA, da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023.

10.DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

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

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

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

11.REQUISITOS PARA O FORNECIMENTO

A entrega deverá ser feita no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir do recebimento do Pedido de Compras emitido pela Secretaria de Saúde.

A entrega deverá ser realizada no Almoxarifado Central – Avenida Quatro, 540, fundos, Centro – Chapadão do Sul/MS, de segunda a sexta-feira (exceto feriados) no horário de 07:00 às 11:00h e de 13:00 às 17:00h, sendo que o custo referente ao transporte, entrega e descarregamento ocorrerão a cargo da empresa contratada, no prazo especificado.

Se no ato da entrega for constatada qualquer irregularidade, quanto à qualidade, quantidade, peso, os produtos serão rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de até 20 (vinte) dias corridos.

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade; Durante o período de garantia do equipamento, a CONTRATADA deverá arcar com os custos concernentes a substituições em decorrência de defeitos de fabricação, transporte, avarias, embalagem ou armazenamento e outros, sob pena de sofrer as sanções legais aplicáveis, além de ser obrigado a reparar os prejuízos que causar a Secretaria Municipal de Saúde.

O licitante vencedor sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, encarregada de acompanhar a entrega dos equipamentos, prestando esclarecimentos solicitados atendendo as reclamações formuladas. O simples recebimento do equipamento não caracteriza sua entrega; o mesmo será submetido à verificação por servidor competente, devidamente designado.

11.1 Do Recebimento

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

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

O objeto contratual poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as exigências editalícias, além de resguardadas as prerrogativas insertas na Lei nº 8.078/90.

11.2 Da Garantia da Execução

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11.3 Da Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

11.4 Qualificação Técnica e Habilitação Técnica

1 - Para o item 07 deverá ser apresentado:

- a) Certificado de Registro de Produto emitido pela ANVISA/MS e/ou Ministério da Saúde e/ou INMETRO, em vigor ou cópia da respectiva publicação no Diário Oficial da União – DOU, conforme o caso;
- b) No caso de produto isento de registro no Ministério da Saúde, o fabricante/distribuidor deverá apresentar documentação emitida pela ANVISA/MS desobrigando-a a efetuar o registro dos produtos junto ao Ministério da Saúde.
- c) Autorização de funcionamento de titularidade da empresa, participante efetiva da licitação, expedido pelo Ministério da Saúde (AFE), compatível com o objeto licitado, conforme o caso.

11.5 – Apresentação de Catálogo

Será exigido do licitante que apresente Catálogo/ Prospecto do produto ofertado, (entende-se por prospecto, catálogos que contenham as descrições e informações do objeto cotado, tais como: fotos, especificações técnicas, marca e modelo do produto ou equipamento, as características que comprovarão que efetivamente o mesmo existe no mercado e apresenta as especificações técnicas mínimas exigidas na solicitação. O idioma do prospecto deve ser o Português (Brasil), ou quando em língua estrangeira, deverá ter anexo a tradução para o Português (Brasil), que será apensada à proposta).

Os prospectos deverão ser apresentados mencionando o catálogo, impressão ou site acessado, devendo ser impressa a página do site, ou menção do site, data e horário de acesso, de forma a permitir a conferência dos mesmos diretamente na fonte pesquisada.

12.CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O julgamento será por “MENOR PREÇO POR ITEM”.

13.GERENCIAMENTO DA ATA

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

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

***PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO**

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

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

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

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

Indica-se como ações constantes do Plano Básico de Fiscalização, que devem ser observadas pela equipe de fiscalização na gestão dos contratos de qualquer objeto (excetuando-se os de obras, que contam com um plano de fiscalização específico).

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

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

2 - INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

3 - GERENCIAMENTO DE RISCOS

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

4 – PROTOCOLO E ASSINATURA DOS DOCUMENTOS FISCAIS

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

Almoxarifado Central da Prefeitura de Chapadão do Sul Avenida quatro nº 540 – Fundos Bairro Centro

CEP 79.560-000 Chapadão do Sul – MS

Telefone: (67) 3562-2873

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

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

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

4.4. No que concerne ao Protocolo eletrônico da Nota Fiscal, o fornecedor deverá se atentar a redação do art. 3º, §1º da Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022.

4.5. O fiscal, após conferir se os produtos, bens, obras e/ou serviços foram entregues/realizados satisfatoriamente, analisa se a Nota Fiscal, as Certidões e demais anexos estão de acordo com as normas transcritas no Processo Licitatório e na Instrução Normativa nº 002/2022, fara o ATESTO em conjunto com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal).

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

4.7. Não estando o fiscal presente no momento da entrega do produto, o servidor que formalizar o recebimento deverá verificar se consta do protocolo todos os documentos exigidos na Instrução Normativa SEFIP nº 002/2022 (Nota Fiscal, Certidões, Pedidos e demais anexos solicitados), confere os produtos/serviços entregues de forma prévia, ficando a conferencia do material, o recebimento provisório a cargo do fiscal, para que só então, realize a assinatura da nota fiscal junto ao Ordenador de Despesa.

5 — RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

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

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

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

6 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável.

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

6.2. O recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, que precisem ser utilizados antes da concretização dos atos pertinentes ao recebimento, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, poderá ser dispensado.

7 - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL/PRODUTO

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

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

O recebimento do objeto fora da especificação técnica pactuada ou perto do encerramento da validade,

que não impacte na execução do objeto, configura mera liberalidade da Administração e pode ensejar a formalização de Comunicado de Irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

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

9 — RECEBIMENTO DO OBJETO FORA DO PRAZO

Diante de entrega fora do prazo pactuado no processo, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade comunicada, o fato poderá ser lançado em relatório e quando reiterada a intempestividade, o fiscal poderá emitir solicitação de notificação.

Em casos em que a comunicação não cessar a irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

10 — RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO

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

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

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

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

11 - PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

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

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

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

12 — COMUNICAÇÃO/NOTIFICAÇÃO

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

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

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

13 - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

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

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

14 — EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

15 - OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o fiscal da adoção de outras ações necessárias à solução da problemática à época de sua incidência e nem à formalização de relatório de próprio punho a ser emitido pelo gestor ou pelo fiscal do contrato em situações pontuais.

14. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

A solução da aquisição abordada neste documento é adquirir materiais e equipamentos para as Unidades de Saúde, Atenção Primária, Hospital Municipal (Centro cirúrgico/PAM), visando o atendimento das necessidades, conforme solicitado pelo Fundo Municipal de Saúde e indicado através das Emendas Impositivas nºs 08, 10 e 11, (PL nº 131/2023) Lei nº 1.388/ 2023, propostas pela Câmara Municipal, por meio de pregão por item, visto haverem vários fornecedores aptos a participarem do certame.

A necessidade desta contratação surge após o fracasso no Pregão Eletrônico nº 052/2024. A solução apresentada visa melhorar o atendimento no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

15. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não serão necessárias modificações nos locais para o recebimento e instalação de equipamentos e materiais.

Quanto a fiscalização e gestão contratual, a Secretaria indicou a nomeação de servidores capacitados para a realização dessas atividades, conforme documentos anexos ao processo.

16.GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

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

O gestor deverá gerenciar as atividades técnicas e operacionais relacionadas à gestão da execução do contrato/ata de registro de preços, observando especialmente as regras contidas no Art. 15 do Decreto mencionado, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas.

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

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

Sendo assim termos a seguinte equipe para Acompanhamento e Fiscalização referente á

Edilaine Lemes da Silva – Matrícula 1368 - Gestor do Contrato/Ata

Jovelino Luiz de Lima Filho - Matrícula 2124 - Gestor substituto

Leilianny Leal Machado – Matrícula 2350 - Fiscal do Contrato/Ata

Cristiane Regina Zanini Pereira - Matrícula 1147 - Fiscal substituto

Chapadão do Sul, 18 de novembro de 2024.

Juliana Pinto da Silva – Matricula 7389

Karla Viviane Pereira da Silva, Matrícula 2224 - Secretária Municipal de Saúde



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E2FC-E764-02BC-57CD

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



JULIANA PINTO DA SILVA (CPF 012.XXX.XXX-09) em 02/12/2024 09:24:41 (GMT-04:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



CRISTIANE REGINA ZANINI PEREIRA (CPF 277.XXX.XXX-38) em 02/12/2024 09:30:16 (GMT-04:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



KARLA VIVIANE PEREIRA DA SILVA (CPF 017.XXX.XXX-78) em 02/12/2024 09:37:12 (GMT-04:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



EDILAINE LEMES DA SILVA (CPF 991.XXX.XXX-00) em 02/12/2024 09:53:58 (GMT-04:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



JOVELINO LUIZ DE LIMA FILHO (CPF 529.XXX.XXX-68) em 02/12/2024 10:01:34 (GMT-04:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/E2FC-E764-02BC-57CD>