

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Aquisição de pulseiras hospitalares, para a identificação e classificação de risco de pacientes do Hospital Municipal, em atendimento ao Fundo Municipal de Saúde de Chapadão do Sul.

ITEM	PRODUTOS	UNID	QUANT
01	<p>008.004.054 PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO BRANCA PARA IMPRESSÃO ROLO COM 200 UM COMPATÍVEL COM AS IMPRESSORAS CG420D ZEBRA, TAMANHO DA PULSEIRA 25MM X 289MM (UNIVERSAL); IMPRESSÃO TERMO DIRECT (SEM RIBBON); FECHAMENTO POR ADESIVO ACRÍLICO PERMANENTE, ANTIALÉRGICO, RESISTENCIA À UMIDADE, SUOR E MANIPULAÇÃO CONTÍNUA; BORDAS SUAVES (NÃO ABRASIVAS), GARANTINDO CONFORTO AO PACIENTE.</p>	ROLO	15
02	<p>730.010.209 PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO LISA NA COR AMARELO PULSEIRA COLORIDA CONFECCIONADA EM MATERIAL SINTÉTICO RESISTENTE E IMPERMEÁVEL. POSSUIR LACRE COM ADESIVO PARA TORNÁ-LA INTRANSFERÍVEL. TAMANHO APROXIMADO: 02 X 25 CM (VARIAÇÃO DE ATÉ 0,5 CM). ANTIALÉRGICO.</p>	UN	12.000
03	<p>730.010.207 PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO LISA NA COR AZUL PULSEIRA COLORIDA CONFECCIONADA EM MATERIAL SINTÉTICO RESISTENTE E IMPERMEÁVEL. POSSUIR LACRE COM ADESIVO PARA TORNÁ-LA INTRANSFERÍVEL. TAMANHO APROXIMADO: 02 X 25 CM (VARIAÇÃO DE ATÉ 0,5 CM). ANTIALÉRGICO.</p>	UN	30.000
04	<p>730.010.208 PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO LISA NA COR VERDE PULSEIRA COLORIDA CONFECCIONADA EM MATERIAL SINTÉTICO RESISTENTE E IMPERMEÁVEL. POSSUIR LACRE COM ADESIVO PARA TORNÁ-LA INTRANSFERÍVEL. TAMANHO APROXIMADO: 02 X 25 CM (VARIAÇÃO DE ATÉ 0,5 CM). ANTIALÉRGICO.</p>	UN	20.000
05	<p>730.010.210 PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO LISA VERMELHA PULSEIRA COLORIDA COR VERMLHO; CONFECCIONADA EM MATERIAL SINTÉTICO RESISTENTE E IMPERMEÁVEL. POSSUIR LACRE COM ADESIVO PARA TORNÁ-LA INTRANSFERÍVEL. TAMANHO APROXIMADO: 02 X 25 CM (VARIAÇÃO DE ATÉ 0,5 CM). ANTIALÉRGICO.</p>	UN	4.000

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a adequada identificação dos pacientes e a organização do fluxo de atendimento no Hospital Municipal, especialmente nos setores de urgência

e emergência, onde é adotado o protocolo de classificação de risco para priorização dos atendimentos conforme o grau de gravidade clínica.

As pulseiras de classificação de risco são utilizadas para identificar visualmente, por meio de cores padronizadas, o nível de prioridade de cada paciente atendido na unidade de saúde, permitindo que a equipe multiprofissional reconheça de forma rápida e segura a gravidade do caso e organize o atendimento de maneira eficiente.

A ausência ou insuficiência desse material pode comprometer o processo de triagem, gerar desorganização no fluxo assistencial e aumentar o risco de falhas na identificação da prioridade de atendimento, o que pode impactar diretamente na segurança do paciente e na qualidade dos serviços prestados.

Dessa forma, a aquisição das pulseiras torna-se necessária para assegurar a continuidade dos atendimentos, garantir maior segurança aos pacientes e apoiar a equipe de saúde na correta aplicação do protocolo de classificação de risco, contribuindo para um atendimento mais ágil, organizado e eficaz à população usuária do sistema público de saúde.

Referente a Emenda Parlamentar nº 202544200002, Dep. Marcos Pollon.

3. CLASSIFICAÇÃO BENS

Os itens a serem adquiridos são considerados como COMUNS, com especificações limitadas a produtos necessários para atender às finalidades da Administração, nos termos do art. 20º, da Lei nº 14.133/2021.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Este processo é composto por 05 (cinco) itens, a serem executados por empresa especializada, a ser contratada através de **dispensa eletrônica de licitação**, com critério de julgamento menor preço por item, conforme a Lei nº 14.133/2021.

A solução contempla a aquisição pulseiras, destinadas a identificar e classificar os pacientes atendidos no Hospital Municipal, por diferentes graus de risco, cujas especificações técnicas foram definidas com base nas necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Saúde.

A definição do objeto em itens individualizados permite ampliar a competitividade, assegurar a seleção da proposta mais vantajosa e garantir que cada tipo de pulseira seja adquirido conforme suas características próprias, em consonância com o planejamento e com o princípio da eficiência previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

A contratação será formalizada por instrumento contratual, nos termos do art. 95, em razão do valor e da natureza do objeto, assegurando adequada gestão, fiscalização e rastreabilidade durante toda a vigência.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.302.0002.2051 - Gestão da Atenção Especializada

1.600.3110 - SUS União - Emendas Parlamentares

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: 405

6. DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO E VIGÊNCIA

O valor estimado da contratação é de **R\$ 10.379,50 (dez mil e trezentos e setenta e nove reais e cinquenta centavos)**.

O prazo de vigência do instrumento contratual será de 03 (três) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade, conforme Lei 14.133/2021. Por sua vez, o prazo de execução do instrumento será de 02 (dois) meses, possibilitando a realização dos atos necessários à ulatimação do instrumento por parte dos Fiscais e Gestores competentes, vide Decreto Municipal nº 3.791/2023.

7. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de garantir a identificação adequada, segura e padronizada dos pacientes atendidos no Hospital Municipal, especialmente nos setores de urgência e emergência, onde há fluxo contínuo e demanda variável de atendimentos.

A utilização de pulseiras de identificação, incluindo aquelas destinadas à classificação de risco por cores, constitui medida essencial para assegurar a correta identificação dos pacientes, permitir a priorização adequada dos atendimentos, reduzir riscos assistenciais decorrentes de falhas de identificação, melhorar a comunicação entre as equipes de saúde e organizar o fluxo de atendimento na unidade hospitalar.

Dessa forma, a contratação visa atender às necessidades operacionais do serviço de saúde, garantindo maior segurança ao paciente, eficiência no atendimento e qualidade na prestação dos serviços públicos de saúde

Serão utilizadas as normativas contidas na Lei nº 14.133/21 e demais regulamentos que dispõem sobre o assunto.

Para a contratação pretendida, considerando a necessidade, indicamos que seja realizado processo através de dispensa eletrônica de licitação, destinada exclusivamente à micro e pequenas empresas, conforme determina a Lei nº 123/2006, observadas as exigências contidas no Edital e anexos, quanto às especificações do objeto.

Este processo é composto por 05 (cinco) itens, que devem ser fornecidos conforme descrição.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A entrega deverá ser realizada de forma integral, feita no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento do Pedido de Compras emitido pela Secretaria de Saúde, e deverá ser realizada no Almoxarifado Central, com sede na Avenida Quatro, nº 540 “B” – Fundos, ou outro local determinado pela contratante, dentro do perímetro do município de Chapadão do Sul/MS, no horário de 07:00 às 11:00 e de 13:00 às 17:00h de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Caso haja necessidade e motivo justo, a CONTRATADA solicitar prorrogação de prazo, e este será analisado pela CONTRATANTE.

O fornecedor contratado deverá arcar com todas as despesas de transporte para a entrega, sem qualquer ônus para a contratante, cabendo ao mesmo a responsabilidade de retirar, transportar, substituir, reparar, corrigir e remover, às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos em que se verifique danos em decorrência do transporte, avarias, bem como providenciar a substituição dos mesmos.

Devem ser observados critérios de sustentabilidade e os produtos fornecidos em embalagens de material reutilizável, reciclável ou biodegradável, sempre que possível.

8.1 DO RECEBIMENTO

Nos termos do art. 140 da Lei 14.133/2021, haja vista se tratar de compras haverá o recebimento:

- Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- Definitivamente, 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 do edital, além de resguardadas as prerrogativas inseridas na Lei nº 8.087/90.

8.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão para a venda de produtos compatíveis em características com o objeto da presente licitação – Atestado de Capacidade Técnica, compatível e pertinente com o objeto licitado.

O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: Razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor; Estes dados poderão ser utilizados pela Prefeitura para comprovação das informações.

8.3 APRESENTAÇÃO DE MANUAIS E CATÁLOGOS

Deverá ser apresentado juntamente com a proposta:

- Prospecto do item ofertado (entende-se por prospecto, catálogos que contenham as descrições e informações do item cotado, tais como: fotos, especificações técnicas, marca e modelo do produto, as características que comprovarão que efetivamente o mesmo existe no mercado e apresenta as especificações técnicas mínimas exigidas pelo edital.

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.

8.3.1 - ANÁLISE DOS MANUAIS E CATÁLOGOS

Serão analisados os seguintes requisitos:

- Qualidade operacional: será analisada se o produto corresponde as especificações solicitadas no edital quanto: medidas mínimas, material, qualidade, lacres, quantidade, cores, entre outros.
- Em caso de reprovação, a Comissão de Análise emitirá relatório fundamentado, contendo os motivos que levaram a não aceitação do (s) produto(s), conforme os quesitos estabelecidos no item anterior.
- Observação: todos os produtos deverão estar de acordo com a legislação vigente.
- Ato seguinte será convocada a licitante subsequente, podendo o valor ofertado inicialmente pela licitante ser objeto de negociação com o Pregoeiro, a fim de obter oferta mais vantajosa para a Administração, desde que respeitadas as normas editalícias.

8.4 – APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA - PARA O ITEM Nº 01

- A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar para o item nº 01 deverá apresentar amostra do produto ofertado, quando necessário à verificação da compatibilidade e conformidade

técnica, no prazo de até 07 (sete) dias corridos, contados da convocação formal emitida pela Administração, admitida prorrogação por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.

b) A exigência de amostra tem por finalidade a verificação da conformidade técnica, qualidade, acabamento, padronização e atendimento às especificações do Termo de Referência, bem como a compatibilidade do material com o equipamento utilizado pelo Hospital Municipal (impressora térmica modelo Zebra GC420D ou equivalente).

c) A Administração poderá dispensar a apresentação de amostra, desde que as informações constantes da proposta, catálogos, fichas técnicas ou outros documentos apresentados pelo licitante sejam suficientes para comprovar o atendimento integral às especificações exigidas e a compatibilidade com o equipamento existente.

d) Caso a amostra apresentada não atenda às exigências técnicas do Edital, serão convocadas as licitantes subsequentes, observada a ordem de classificação, até a apuração de proposta apta à homologação.

e) As amostras deverão ser entregues, mediante protocolo, no seguinte endereço: Avenida Onze, nº 1.045, Centro, Chapadão do Sul – MS – CEP 79560-000 – Secretaria Municipal de Saúde (A/C Enf. Bruna Prachum), em dias úteis, no horário comercial.

f) O envio da amostra deverá conter identificação do processo licitatório, sendo os custos de envio de responsabilidade da licitante convocada.

g) A não apresentação da amostra, quando exigida, no prazo estabelecido, ou sua apresentação em desacordo com as especificações, poderá ensejar a desclassificação da proposta, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

h) A amostra deverá ser apresentada com a embalagem original do fabricante ou em formato de “amostra”, desde que contenha quantidade mínima suficiente para realização dos testes, recomendando-se o envio de pelo menos 05 (cinco) unidades de pulseiras.

i) Não será exigido o envio de produto lacrado ou novo, sendo admitidas bobinas ou rolos em uso, desde que permitam a adequada verificação da compatibilidade e funcionalidade do material.

j) As amostras apresentadas não serão devolvidas, tendo em vista tratar-se de materiais de consumo, de baixo valor unitário, que poderão ser utilizados para testes de compatibilidade e como padrão de referência para verificação da conformidade dos produtos durante a execução contratual, não acarretando prejuízo significativo aos licitantes.

8.5 COMPATIBILIDADE TÉCNICA DO PRODUTO

Para o item nº 01, considerando que o Hospital Municipal já dispõe de equipamento específico para impressão de pulseiras de identificação, faz-se necessária a aquisição de materiais compatíveis com o referido equipamento, a fim de garantir o pleno funcionamento do sistema já implantado.

Tal exigência configura requisito técnico indispensável, tendo em vista que a utilização de materiais incompatíveis pode comprometer a qualidade da impressão, a durabilidade das pulseiras, a segurança na identificação dos pacientes e o funcionamento do equipamento existente.

Dessa forma, serão aceitos produtos compatíveis com o equipamento utilizado pelo Hospital, devendo essa compatibilidade ser comprovada pelo fornecedor, inclusive mediante apresentação de amostra, quando solicitado.

8.6 PRAZOS DE SUBSTITUIÇÕES

Caso seja constatado, no ato da entrega, produtos que apresentem irregularidades quanto à qualidade, quantidade, e/ou qualquer grau de deterioração, quando em desacordo com as especificações constantes no processo, não serão aceitos, devendo ser substituídos no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

8.7 DA GARANTIA

Os itens deverão ter no mínimo 12 meses de garantia, contado a partir da data de recebimento do respectivo produto.

8.8 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação do art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

8.9 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

9 DO PAGAMENTO

O fornecimento deverá ser realizado devidamente acompanhado da Nota Fiscal contendo a descrição completa dos itens (idêntica a contida no contrato).

Deverá, ainda, constar nos dados adicionais: o número do Processo, Contrato e o número do Empenho, Autorização de Fornecimento e/ou Pedido.

A empresa contratada emitirá nota fiscal correspondente aos produtos, 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 eletrônico <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>.

A não realização do protocolo eletrônico na plataforma (1.Doc) da Nota Fiscal pela contratada/detentora da ata, em até 03 (três) dias, contabilizados a partir da emissão da “NF”.

Transcorrendo o prazo indicado, o fornecedor deverá proceder o cancelamento do documento e emissão de nova Nota Fiscal.

Deve a empresa fornecedora informar conta bancária para recebimento, obrigatoriamente, com a mesma titularidade (pessoa jurídica e CNPJ) constante no contrato, sob pena dos pagamentos serem recusados pela instituição financeira.

Compete ao licitante/fornecedor, após a ratificação do instrumento contratual, encaminhar ao Departamento 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.

Recebida a Nota Fiscal no Almoxarifado, será realizada conferência preliminar dos produtos/serviços para que seja encaminhada ao Fiscal do Contrato.

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.

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.

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). Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus decorrente do atraso na regularização para o ente contratante.

Em caso de erro, a nota fiscal será devolvida à contratada e o prazo retornará à contagem inicial.

O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser aquele constante no contrato.

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.

Em caso de erro, a nota fiscal será devolvida à CONTRATADA e o prazo referido no subitem anterior retornará à contagem inicial.

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.

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. 7º-A, da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023.

10 DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO 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 irrevogável pelo período de 12 (doze) 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 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O julgamento será por “MENOR PREÇO POR ITEM”.

12 GERENCIAMENTO DO CONTRATO

Após a conclusão, o processo será encaminhado para o Gestor designado para que possa ser formalizado o instrumento de “Contrato”, conforme o processo, devendo providenciar sua assinatura e publicação no Diário Oficial do Município e disponibilizando-o para a Consulta no Portal da Transparência.

O Gestor designado deverá notificar os órgãos participantes acerca da liberação do respectivo instrumento, para que possam iniciar o procedimento de utilização.

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>.

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. - O fornecedor fica obrigado a realizar o protocolo da Nota Fiscal no “1DOC – Chapadão do Sul”, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a sua emissão.

4.5. – Deve o fiscal realizar a conferência da entrega e a tramitação da nota fiscal no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a tomada de conhecimento.

4.6. - 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 001/2022, fara o ATESTO em conjunto com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal).

4.7. - 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.

4.8. - 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 001/2022 (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 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. - 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.

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

14. - 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.

13 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação pretende viabilizar a dinâmica operacional e a organização de atendimento dos pacientes do Hospital, através do uso das pulseiras. Espera-se, como resultado, assegurar a adequada identificação dos pacientes e a organização do fluxo assistencial, padronização dos processos, rastreabilidade, agilidade no atendimento, e conformidade com as normas e regulamentos de qualidade, evitando riscos à segurança dos usuários e prejuízos à qualidade do atendimento prestado pelo Hospital Municipal.

Dessa forma, a implementação das pulseiras de identificação representa um investimento estratégico na melhoria contínua da qualidade assistencial e na segurança do ambiente hospitalar.

14 PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não se aplica.

15 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Ficam cientificados de que serão devidamente designados para a gestão e a fiscalização do contrato 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.

Chapadão do Sul – MS, 09 de abril de 2026.

Responsáveis pela Fiscalização

Fiscal Titular: **Vinicius Gabriel Medeiros Pereira** – matrícula 5515 – Enfermeiro.

Fiscal Substituta: **Bruna Janaina Prachum Dias** – matrícula 2193 – Cargo: Enfermeira.

Responsáveis pela Gestão

Gestor Titular – **Edilaine Lemes Dantas** - Matrícula 1368 – Cargo: Assistente de Serviços de Saúde II

Gestor Substituto – **Raquel da Silva Borges** - Matrícula 7621 – Cargo: Técnico em atividades organizacionais II

Elaborado por:

Alexandro Moura Araujo

Matrícula 6150

Técnico em Atividades Organizacionais II

Bruna Janaina Prachum Dias

matrícula 2193

Cargo: Enfermeira

Membro da Equipe de Planejamento e Responsável pela Solicitação da Demanda

Ester Lemes Silva

Assistente de Serviços de Saúde II

Vinicius Gabriel Medeiros Pereira

Enfermeiro.

Bruna Janaina Prachum Dias

Enfermeira.

Aprovado por:

Adriana Maura Maset Tobal

Secretária Municipal de Saúde



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B0CB-1CA5-8519-E2F3

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

- ✓ ALEXANDRO MOURA ARAUJO (CPF 046.XXX.XXX-47) em 29/04/2026 14:32:45 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ESTER LEMES SILVA (CPF 051.XXX.XXX-82) em 29/04/2026 14:45:46 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ VINÍCIUS GABRIEL MEDEIROS PEREIRA (CPF 044.XXX.XXX-45) em 29/04/2026 15:50:41 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ADRIANA MAURA MASET TOBAL (CPF 076.XXX.XXX-55) em 29/04/2026 16:35:12 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ RAQUEL DA SILVA BORGES (CPF 055.XXX.XXX-32) em 30/04/2026 10:22:31 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ EDILAINÉ LEMES DANTAS (CPF 991.XXX.XXX-00) em 30/04/2026 11:08:42 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ BRUNA JANAINA PRACHUM DIAS (CPF 066.XXX.XXX-97) em 30/04/2026 11:21:27 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/B0CB-1CA5-8519-E2F3>