



possui apenas lavadoras que não extraem a água das roupas após os ciclos de lavagem o que torna o trabalho mais dificultoso pois para realizar a secagem é necessário que elas sejam transferidas para outro equipamento (secadora) sendo necessário a drenagem da água e transferência das roupas de forma manual e roupas maiores, como cobertores com o peso da água as tornam mais pesadas.

A lavadora extratora oferece lavagem profissional com desinfecção adequada, por meio de ciclos programáveis, temperaturas controladas e ação mecânica suficiente para remoção de sujidades orgânicas. Além disso, o processo de extração de alta rotação reduz significativamente o teor de umidade das roupas, diminuindo o tempo de secagem e aumentando a produtividade geral da lavanderia.

### 3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Bens de consumo de categoria COMUM, de natureza durável.

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

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Este processo é composto por 01 (um) item a ser adquirido através de processo licitatório na modalidade pregão eletrônico, com julgamento do tipo menor preço por item, com formalização de “Contrato”.

A solução abordada neste documento é composta especificamente pela contratação de empresa, para o fornecimento de equipamento (lavadora extratora) a ser destinado à lavanderia do Hospital Municipal em atendimento a Emenda impositiva nº 01/2024, Projeto de lei nº 176/2024, bem como ao Fundo Municipal de Saúde, a fim de estruturar o Hospital Municipal para otimização da oferta do serviço.

### 5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

10.302.0002.1032 - Expansão e Melhoria da Infraestrutura da Rede de Atenção Especializada

1.500.1002 - Receitas de Impostos - Serviços públicos de Saúde

4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente

**Ficha: 378**

02.35.02 - FMS - FUNDO MUN. DE SAUDE

10.302.0002.1032.0000 - Expansão e Melhoria da Infraestrutura da Rede de Atenção Especializada

4.4.90.52.99 - Outros Equipamentos e materiais Permanentes

**Ficha: 942**

### 6. VALOR ESTIMADO E PRAZO DE VIGÊNCIA:

O valor total estimado de referência desta licitação é de **R\$ 227.866,67 (Duzentos e vinte e sete mil, oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**.

O prazo de vigência do contrato será de 12 (dozes) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade econômico-financeira, conforme determinado na Lei 14.133/2021. Por sua vez, o prazo de execução do instrumento será de 11 (onze) 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.

Para eventuais pedidos de prorrogação, deverão ser aplicadas as disposições previstas no art. 105 da Lei nº 14.133/21.

## 7. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de estruturar e modernizar a lavanderia do Hospital Municipal, garantindo condições adequadas para o processamento, higienização e desinfecção das roupas hospitalares utilizadas nos atendimentos prestados à população.

O adequado funcionamento do serviço de lavanderia hospitalar é essencial para assegurar padrões sanitários compatíveis com as normas aplicáveis à área da saúde, contribuindo diretamente para a prevenção de infecções, segurança dos pacientes e qualidade da assistência prestada.

A demanda por processamento de roupas hospitalares é contínua e indispensável à manutenção das atividades da unidade, sendo necessária a utilização de equipamento com capacidade compatível com o volume operacional, durabilidade e desempenho adequados ao uso institucional intensivo.

A aquisição da lavadora extratora industrial permitirá maior eficiência operacional, redução de custos no médio e longo prazo e maior autonomia administrativa, evitando dependência permanente de serviços terceirizados e assegurando melhor controle dos processos internos.

A contratação será viabilizada com recursos provenientes da Emenda Impositiva nº 01/2024, bem como do Fundo Municipal de Saúde, estando alinhada ao planejamento orçamentário e às necessidades estruturais da unidade hospitalar.

A não realização da contratação poderá comprometer a regularidade e a qualidade do serviço de higienização hospitalar, impactando diretamente a continuidade e a eficiência da prestação do serviço público de saúde.

## 8. FORMA DE EXECUÇÃO

A entrega e instalação deverá ser feita no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias contados do recebimento do Pedido de compras emitido pela Secretaria de Saúde, no Hospital Municipal de Chapadão do Sul, na Avenida Dezesesseis, 1.154, em 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, salvo, se por motivo justo, a CONTRATADA solicitar prorrogação de prazo, e este ser aceito pela CONTRATANTE; despesas de transporte, frete, dentre outras, serão assumidas pela empresa vencedora.

Todos os equipamentos devem ser entregues, instalados e oferecido curso para utilização no prazo máximo 15 (quinze) dias corridos a contar a partir da data da entrega do equipamento, onde as instalações devem ser realizadas por profissional capacitado “às expensas” do licitante vencedor. Os equipamentos deverão vir acompanhados de manual de instruções em português.

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.

Durante o período de garantia do equipamento, a CONTRATADA deverá, ainda, realizar os reparos ou substituições necessárias sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções, sem prejuízo da obrigação de ressarcir integralmente os danos causados à 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.

### 8.1 DO RECEBIMENTO

Nos termos do art. 140 da Lei 14.133/2021, haja vista se tratar de obras/serviços ou 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, 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 8.087/90.

## 8.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- O equipamento deverá cumprir a Lei Norma Regulamentadora NR-12, comprovando via apresentação de Laudo técnico específico do equipamento, com ART do engenheiro responsável pela segurança do equipamento;
- Registro ou inscrição da pessoa jurídica que fabrica o equipamento, na entidade profissional competente (CREA);
- Registro ou inscrição da pessoa física, com responsabilidade técnica pela pessoa jurídica que fabrica o equipamento, na entidade profissional competente (CREA);
- Deverá ser apresentada Declaração ou Carta de Credenciamento, emitida pelo fabricante, comprovando a existência de assistência técnica autorizada no Estado de Mato Grosso do Sul, devidamente apta a realizar manutenções preventivas e corretivas, com fornecimento de peças originais. O documento deverá conter o endereço e contatos da referida assistência, bem como a possibilidade de verificação de autenticidade no site do fabricante.
- Catálogos, fichas técnicas ou folder do equipamento a ser fornecido, comprovando atendimento às especificações.

## 8.3 DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

O equipamento deverá possuir garantia técnica total de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do recebimento definitivo. A comprovação deverá ser feita mediante apresentação de Termo de Garantia emitido pelo fabricante, assegurando a cobertura contra defeitos de fabricação, componentes eletrônicos e estruturais, incluindo mão de obra e substituição de peças sem ônus para a contratante.

### **Prazo de Atendimento e Tempo Máximo de Reparo (SLA)**

A contratada deverá prestar atendimento técnico no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da abertura do chamado pela contratante.

O prazo máximo para diagnóstico e conclusão do reparo será de até 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento técnico.

Na impossibilidade de cumprimento do prazo estipulado, a contratada deverá apresentar justificativa formal, devidamente comprovada, ficando a critério da Administração sua aceitação.

## 8.4 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## 8.5 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 8.6 DO PAGAMENTO

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 eletrônico <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>.

A não realização do protocolo eletrônico na plataforma (1Doc) 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.

A não realização do protocolo eletrônico na plataforma (1Doc) 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. 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.

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 nº2145, 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 nº2145, de 26 de junho de 2023.

## 8.7 DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

No que concerne ao reajuste, será observada a redação do art. 92, § 3º, interpretado em conjunto com o art. 6º, LVIII, ambos 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.

## 8.8 Apresentação de Catálogo/Folder Técnico

A licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta, catálogo técnico, folder, manual ou documento oficial do fabricante, em língua portuguesa ou acompanhado de tradução simples, contendo especificações técnicas detalhadas do equipamento ofertado.

O documento deverá permitir a identificação clara da marca, modelo e características técnicas, de modo a possibilitar a verificação do atendimento integral às especificações constantes no processo. Não serão aceitos documentos genéricos, sem identificação do modelo ofertado, nem declarações produzidas exclusivamente pela própria licitante desacompanhadas de material técnico oficial do fabricante.

## 8.9 Análise e Avaliação do Catálogo Técnico

O catálogo/folder apresentado será analisado pela equipe técnica responsável, que verificará a conformidade das especificações do equipamento ofertado com os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

A ausência de informações técnicas suficientes, a incompatibilidade entre o material apresentado e a proposta ofertada, ou o não atendimento às especificações mínimas exigidas implicará na desclassificação da proposta.

Caso necessário, poderá ser solicitada complementação de informações técnicas para fins de esclarecimento, vedada a alteração da proposta originalmente apresentada.

## 8.10 Entrega Técnica

1. Instalação e Montagem: A contratada deverá realizar a instalação completa do equipamento no local designado, incluindo conexões elétricas, hidráulicas e de drenagem, assegurando o perfeito funcionamento de todos os sistemas de barreira sanitária e segurança.
2. Treinamento Especializado: O treinamento deverá ser ministrado obrigatoriamente por técnico especializado ou engenheiro devidamente capacitado pelo fabricante, com conhecimento comprovado nas normas de segurança NR-12.
3. Conteúdo Programático: O treinamento, com carga horária mínima de (04) horas, deverá contemplar:
  - Operação e Programação: Configuração de ciclos para diferentes tipos de carga e tecidos;
  - Segurança Operacional: Procedimentos de emergência, travamento de portas e riscos conforme a NR-12;
  - Eficiência Energética e Hídrica: Orientações para operação dentro dos limites de consumo estipulados (2,2 kWh e níveis de água);
  - Manutenção de Usuário: Limpeza, lubrificação básica e identificação de alarmes no painel.
4. Comprovação: A entrega técnica será formalizada mediante a emissão de:

- Certificado de Treinamento para os operadores participantes;
- Ata de Entrega Técnica assinada pelo profissional instrutor e pelo fiscal do contrato;
- Manual de Operação e Manutenção em língua portuguesa.

5. Custos: Todas as despesas com deslocamento, estadia e honorários do instrutor para a realização do treinamento em Chapadão do Sul no Estado de Mato Grosso do Sul correm por conta exclusiva da contratada.

## 9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O julgamento será por “MENOR PREÇO POR ITEM”.

## 10. GERENCIAMENTO DO CONTRATO

Após a conclusão do procedimento licitatório, o processo será encaminhado para o Gestor designado para que possa ser formalizado o instrumento de “Contrato” ou da “Ata de Registro de Preços”, conforme o processo, devendo providenciar sua assinatura e publicação no Diário Oficial do Município e disponibilizando-o para 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 email 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 Almoarifado Central, sito ao endereço:

**Almoarifado 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.** 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 esta 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, reportar-se 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.

## **11. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS**

Adquirir uma lavadora de roupas do tipo extratora com o objetivo de modernizar o processo de lavagem, ampliar a capacidade operacional e melhorar a eficiência do serviço, garantindo maior produtividade e qualidade no tratamento das roupas.

- ✓ Redução do tempo médio de lavagem e centrifugação por carga.
- ✓ Aumento da quantidade diária de roupas processadas sem aumento proporcional de recursos humanos.
- ✓ Minimização de falhas operacionais decorrentes de equipamentos depreciados.
- ✓ Redução de custos relacionados a manutenção de equipamentos antigos e substituição de peças frequentes.
- ✓ Melhor aproveitamento de insumos como água e energia, considerando tecnologias mais eficientes disponíveis no novo equipamento.
- ✓ Otimização da mão de obra, permitindo realocação de pessoal para outras atividades de suporte ou atendimento aos acolhidos.
- ✓ Garantia de higienização correta de roupas de cama, banho e vestimentas.
- ✓ Diminuição de riscos à saúde dos usuários e operadores do equipamento principal, prevenindo contaminações cruzadas.
- ✓ Cumprimento das normas de segurança NR 12 e uso de materiais resistentes à oxidação, prolongando a vida útil do equipamento.

## **12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ORGÃO**

A CONTRATADA deverá, realizar vistoria técnica no local previamente à instalação, a fim de verificar as condições de infraestrutura disponíveis, tais como rede elétrica, hidráulica, pontos de drenagem, espaço físico e demais requisitos necessários ao adequado funcionamento do equipamento.

A lavadora extratora será destinada ao setor de lavanderia hospitalar e será integrada aos equipamentos existentes, não requerendo modificações no local para o recebimento e instalação.

Para garantir a fiscalização e gestão contratual, a Secretaria indicou a nomeação de servidores capacitados para realizar essas atividades, conforme documentos anexos ao processo.

## **13. 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.

**Gestores:**

**Edilaine Lemes Dantas** (Titular) – matrícula 1368 – Cargo: Encarregado de Equipe/Setor de Compras e Contratos

**Raquel da Silva Borges** (Substituta) – matrícula 7621 – Cargo: Técnico de Ativ. Organizacionais II

**Fiscais:**

Fiscal: **Larissa Mayara de Souza Oliveira** – matrícula 2380 – Cargo: Enfermeira/ Centro Cirúrgico – Hospital Municipal

Fiscal Substituta: **Sinara Bueno de Camargo** – matrícula 1763 – Cargo: Técnico de Ativ. Organizacionais II

**Chapadão do Sul – MS, 17 de abril de 2026.**

**Juliana Pinto da Silva**

Técnico de Atividades Organizacionais II  
Responsável pela Elaboração

Aprovado por:

**Adriana Maura Maset Tobal**  
Secretária Municipal de Saúde



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 597B-88B7-67E4-F782

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

- ✓ JULIANA PINTO DA SILVA (CPF 012.XXX.XXX-09) em 04/05/2026 16:31:12 GMT-04:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ ADRIANA MAURA MASET TOBAL (CPF 076.XXX.XXX-55) em 04/05/2026 16:45:15 GMT-04:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ SINARA BUENO DE CAMARGO (CPF 927.XXX.XXX-04) em 04/05/2026 17:01:17 GMT-04:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ LARISSA MAYARA DE SOUZA OLIVEIRA (CPF 370.XXX.XXX-09) em 05/05/2026 08:07:44 GMT-04:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ RAQUEL DA SILVA BORGES (CPF 055.XXX.XXX-32) em 05/05/2026 08:16:45 GMT-04:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ EDILAINE LEMES DANTAS (CPF 991.XXX.XXX-00) em 05/05/2026 13:13:54 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/597B-88B7-67E4-F782>