

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Aquisição de Materiais Hospitalares Destinados à Atenção Primária e ao Hospital Municipal, em Atendimento ao Fundo Municipal de Saúde de Chapadão do Sul/MS

| ITEM | PRODUTO / DESCRIÇÃO DO ITEM  | CATMAT | UNIDADE | QUANTIDADE |
|------|--|--------|---------|------------|
| 01   | <p><b>085.002.590</b></p> <p><b>APARELHO PARA GLICOTESTE ACCU CHECK ACTIVE ROCHE AUTOCODIFICADO</b><br/>TECNOLOGIA DE BIOSSENSOR FOTOMÉTRICO (REFLECTÂNCIA) FAIXA DE MEDIÇÃO: 10 A 600 MG/DL PERMITE A COLETA DA AMOSTRA COM A TIRA DE TESTE FORA DO MONITOR DETECÇÃO DE AMOSTRA INSUFICIENTE DE SANGUE RESULTADOS EM 5 SEGUNDOS (COLETA COM A TIRA DENTRO DO MONITOR) E 8 SEGUNDOS (COLETA COM A TIRA FORA DO MONITOR) LIGA AUTOMATICAMENTE COM A COLOCAÇÃO DA TIRA DE TESTE E DESLIGA AO RETIRÁ-LA MEMÓRIA PARA 500 RESULTADOS COM DATA E HORA. MÉDIA DE 7, 14, 30 E 90 DIAS TRANSFERÊNCIA DE DADOS DA MEMÓRIA POR MEIO DE CABO USB UNIVERSAL PARA OS SOFTWARES ACCU-CHEK 360° (VERSÃO 2.1 OU SUPERIOR) E ACCU-CHEK SMART PIX FUNCIONA COM 1 BATERIA CR 2032 GARANTIA PERMANENTE DO MONITOR, CONFORME MANUAL DO PRODUTO.</p> | -      | UN      | 75         |
| 02   | <p><b>086.001.401</b></p>  |        |         |            |

|           |   |   |            |              |
|-----------|---|---|------------|--------------|
|           | <p><b>LUVA CIRÚRGICA ESTÉRIL COM PÓ N° 6.0</b><br/>LUVA CIRÚRGICA ESTÉRIL EM LÁTEX NATURAL EM FORMATO ANATÔMICO; SUPERFÍCIE TEXTURIZADA E</p>   | - | <b>PAR</b> | <b>1.000</b> |
| <b>03</b> | <p><b>086.001.399</b><br/><b>LUVA CIRÚRGICA ESTÉRIL COM PÓ N° 8.0</b><br/>LUVA CIRÚRGICA ESTÉRIL EM LÁTEX NATURAL EM FORMATO ANATÔMICO; SUPERFÍCIE TEXTURIZADA E ANTIDERRAPANTE; LUBRIFICADA COM PÓ; ESTERILIZADA POR GAMA; EMBALADA INDIVIDUALMENTE.</p> | - | <b>PAR</b> | <b>300</b>   |
| <b>04</b> | <p><b>086.001.400</b><br/><b>LUVA CIRÚRGICA ESTÉRIL COM PÓ N° 8.5</b><br/>LUVA CIRÚRGICA ESTÉRIL EM LÁTEX NATURAL EM FORMATO ANATÔMICO; SUPERFÍCIE TEXTURIZADA E ANTIDERRAPANTE; LUBRIFICADA COM PÓ; ESTERILIZADA POR GAMA; EMBALADA INDIVIDUALMENTE.</p> | - | <b>PAR</b> | <b>150</b>   |
| <b>05</b> | <p><b>085.002.710</b><br/><b>LUVA CIRÚRGICA ESTÉRIL N.º 6.5</b><br/>LUVA CIRÚRGICA ESTÉRIL EM LÁTEX NATURAL EM FORMATO ANATÔMICO; SUPERFÍCIE TEXTURIZADA E ANTIDERRAPANTE; LUBRIFICADA COM PÓ;</p>  | - | <b>PAR</b> | <b>1.000</b> |

|    |  |   |            |              |
|----|--|---|------------|--------------|
|    | ESTERILIZADA POR GAMA;<br>EMBALADA<br>INDIVIDUALMENTE.   |   |            |              |
| 06 | <b>085.002.711</b><br><b>LUVA CIRÚRGICA ESTÉRIL N.º 7.0</b><br>LUVA CIRÚRGICA ESTÉRIL EM LÁTEX NATURAL EM FORMATO ANATÔMICO; SUPERFÍCIE TEXTURIZADA E ANTIDERRAPANTE; LUBRIFICADA COM PÓ; ESTERILIZADA POR GAMA; EMBALADA INDIVIDUALMENTE. | - | <b>PAR</b> | <b>1.500</b> |
| 07 | <b>085.002.712</b><br><b>LUVA CIRÚRGICA ESTÉRIL N.º 7.5</b><br>LUVA CIRÚRGICA ESTÉRIL EM LÁTEX NATURAL EM FORMATO ANATÔMICO; SUPERFÍCIE TEXTURIZADA E ANTIDERRAPANTE; LUBRIFICADA COM PÓ; ESTERILIZADA POR GAMA; EMBALADA INDIVIDUALMENTE. | - | <b>PAR</b> | <b>1.200</b> |
| 08 | <b>085.002.713</b><br><b>LUVA CIRÚRGICA ESTÉRIL N.º 9.0</b><br>LUVA CIRÚRGICA ESTÉRIL EM LÁTEX NATURAL EM FORMATO ANATÔMICO; SUPERFÍCIE TEXTURIZADA E ANTIDERRAPANTE; LUBRIFICADA COM PÓ; ESTERILIZADA POR GAMA; EMBALADA INDIVIDUALMENTE. | - | <b>PAR</b> | <b>50</b>    |
| 09 | <b>085.002.726</b>   |   |            |              |

|    |  |   |    |     |
|----|--|---|----|-----|
|    | <p><b>OXÍMETRO DE DEDO ADULTO PORTÁTIL</b><br/>MODELO COMPACTO E PORTÁTIL; VISOR COM LED'S; INFORMA O NÍVEL DA BATERIA, NO PAINEL; O PAINEL APRESENTA: SPO2, FC E BARRA DE INTENSIDADE DO PULSO; DESLIGA AUTOMÁTICO APÓS RETIRAR O DEDO. ACESSÓRIOS QUE ACOMPANHAM O EQUIPAMENTO: DUAS PILHAS ALCALINAS TIPO AAA; TIRA DE SUPORTE DO EQUIPAMENTO PARA PENDURAR NO PESCOÇO.</p>   | - | UN | 10  |
| 10 | <p><b>085.002.727</b><br/><b>OXÍMETRO DE DEDO PEDIÁTRICO PORTÁTIL</b><br/>ESPECIALMENTE PROJETADO PARA CRIANÇAS. FORNECE LEITURAS PRECISAS DA SPO2, FREQUÊNCIA CARDÍACA, CURVA PLESTIMOGRÁFICA E INTENSIDADE DE PULSO. PAINEL COM OLED BRILHANTE DE DUAS CORES COM AJUSTE DE BRILHO E SEIS MODOS DE EXIBIÇÃO. OPERAÇÃO SIMPLES E FÁCIL COM APENAS 1 BOTÃO. DUAS PILHAS ALCALINAS TIPO AAA. É INDICADO PARA USO EM CRIANÇAS ENTRE 15 ATÉ 45KG. TIRA DE SUPORTE DO EQUIPAMENTO PARA PENDURAR NO PESCOÇO.</p> | - | UN | 5   |
| 11 | <p><b>085.002.679</b><br/><b>TIRAS PARA TESTE DE GLICOSE ACCU CHEK ACTIVE ROCHE CAIXA COM 50 UNIDADES</b></p>  | - | CX | 976 |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <p>TIRAS MEDIDORAS DE GLICOSE QUE PERMITEM A UTILIZAÇÃO DO SANGUE:<br/>CAPILAR, VENOSO, ARTERIAL, NEONATAL. TEMPO DE OBTENÇÃO DO RESULTADO: 5 SEGUNDOS.</p> |  |  |  |
|--|---|--|--|--|

## 2. JUSTIFICATIVA

Funcionamento das unidades de saúde vinculadas ao Fundo Municipal de Saúde de Chapadão do Sul, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

Os materiais hospitalares a serem adquiridos constituem insumos básicos e indispensáveis para a realização de atendimentos médicos, ambulatoriais, de urgência e emergência, sendo utilizados de forma contínua e indispensável na rotina dos serviços de saúde.

A ausência ou insuficiência desses materiais compromete diretamente à execução das atividades assistenciais, podendo ocasionar a suspensão de procedimentos, prejuízos ao atendimento e riscos à saúde dos usuários do sistema público.

Verifica-se, ainda, que os estoques atuais se encontram em níveis críticos, com saldo baixo e/ou zerado nas atas vigentes, o que evidencia a necessidade imediata de reposição, a fim de evitar desabastecimento e garantir a manutenção ininterrupta dos serviços essenciais. Dessa forma, a presente aquisição, com prazo estimado de 04 (quatro) meses, mostra-se necessária para suprir a demanda emergencial até a finalização de novo processo licitatório regular, assegurando a continuidade da assistência à saúde de forma eficiente, segura e adequada à população.

O aumento expressivo no consumo dos materiais decorre do crescimento contínuo da demanda assistencial no município, amplamente observado nos atendimentos da Atenção Primária e nos procedimentos realizados no Hospital Municipal. Destaca-se, ainda, a inauguração da 7ª unidade de saúde da família – ESF Esplanada, em julho de 2025, a qual passou a operar com três equipes em horário estendido, ampliando significativamente a capacidade de atendimento e, conseqüentemente, o consumo de insumos. Ressalta-se que, à época da implantação da nova unidade, as Atas nº 12/25 e 29/25 já se encontravam vigentes, não sendo possível a inclusão de quantitativos adicionais, o que contribuiu para a atual defasagem de estoque.

A aquisição de aparelhos de glicoteste e tiras reagentes da marca Accu-Chek Active (Roche) justifica-se pela necessidade de manter a padronização dos equipamentos já utilizados na rede municipal de saúde, os quais se encontram em pleno funcionamento. Ressalta-se que os aparelhos e suas tiras são insumos interdependentes, não sendo tecnicamente possível a utilização de marcas distintas devido à incompatibilidade. Aquisição de insumos incompatíveis com os equipamentos atualmente padronizados demandaria, obrigatoriamente, a substituição integral dos aparelhos de glicoteste já distribuídos e em funcionamento na rede municipal, situação que acarretaria aumento expressivo de custos à Administração Pública, além de desperdício de equipamentos ainda aptos para utilização, afrontando os princípios da economicidade, eficiência, razoabilidade administrativa e continuidade dos serviços de saúde.

### 3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS OU DOS BENS

Os itens a serem adquiridos são considerados como COMUNS, com descritivo não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Este processo é composto por 11 (onze) itens, correspondente à aquisição de insumos e equipamentos destinados à saúde, a serem fornecido por empresa especializada, a ser contratada por meio de processo na modalidade dispensa de licitação eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço por item, e formalização de termo contratual com vigência de 04 (quatro) meses.

A aquisição tem por finalidade atender às demandas da Atenção Primária e do Hospital Municipal, possibilitando o adequado atendimento à população e garantindo a continuidade dos serviços essenciais de saúde, considerando que os estoques dos materiais hospitalares se encontram em níveis críticos, baixos ou até mesmo zerados nas atas vigentes.

A contratação visa solucionar a ausência ou insuficiência dos itens listados, evitando a interrupção de atendimentos básicos, procedimentos ambulatoriais e ações de urgência e emergência. Tal cenário impacta diretamente a qualidade e a efetividade da assistência prestada à população, podendo gerar atrasos, suspensão de atendimentos e agravamento de quadros clínicos dos usuários.

### 5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.301.0002.2042 – Gestão da Atenção Primária

1.600.0000 – SUS União – Bloco Manutenção da Saúde

3.3.90.30 – Material de Consumo

**Ficha:351 R\$ 55.646,10 (Cinquenta e Cinco Mil, Seiscentos e Quarenta e Seis Reais e Dez Centavos)**

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

10.302.0002.2051 - Gestão da Atenção Especializada

1.600.0000 – SUS União – Bloco Manutenção da Saúde

3.3.90.30 – Material de Consumo

**Ficha 404 R\$ 8.866,00 (Oito Mil, Oitocentos e Sessenta e Seis Reais)**

### 6. VALOR E PRAZO DE VIGÊNCIA

O valor estimado da contratação é de: **R\$ 64.512,10 (Sessenta e Quatro Mil, Quinhentos e Doze Reais e Dez Centavos).**

O prazo de vigência do contrato será de 04 (quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade econômico-financeira, conforme determinado na Lei 14.133/2021

### 7. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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 11 (onze) itens, que deve ser fornecido conforme descrição e de forma integral e imediata.

A contratação justifica-se pela necessidade de reposição de itens essenciais, considerando que as atas de registro de preços vigentes encontram-se com saldos baixos ou praticamente esgotados.

Diante da urgência em evitar desabastecimento e garantir a continuidade dos serviços de saúde, opta-se pela realização de dispensa eletrônica para atendimento imediato da demanda.

## 8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A entrega dos produtos deverá ser requisitada através da ordem de compra emitida e assinada pelo responsável da Secretaria, devendo ser entregue em até 15 (quinze) dias úteis, contados da emissão da ordem de compra. A entrega dos itens deverá ser realizada no CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico, localizado na Rua Campo Grande, 590, Espatódia, Chapadão do Sul/MS, de Segunda à Sexta-feira de 07 às 11h e de 13 às 17h, salvo, se por motivo justo, se for solicitado prorrogação de prazo, e este ser aceito pelo setor solicitante. Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados, de forma a não serem danificados durante a operação de transporte, de carga e descarga, no intuito de preservar a integridade das propriedades físicas e químicas dos mesmos. O fornecedor deve arcar com todas as despesas de transporte e descarregamento, sem qualquer ônus para a contratante, cabendo ao mesmo a responsabilidade de retirar, transportar, reparar, substituir, corrigir e remover às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos em que se verifique danos em decorrência do transporte ou avarias, bem como providenciar a substituição dos mesmos. A embalagem deve ser adequada à sua conservação e indicar marca, modelo e procedência do produto, bem como CNPJ, nome do fabricante, além de informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidades, quantidade, composição, preço, garantia, prazos de validade e origem, entre outros dados e ainda sobre os riscos que apresentam à saúde e segurança dos consumidores. Os produtos fornecidos deverão apresentar na ocasião da entrega, no mínimo, 90% (noventa por cento) da sua validade, contados a partir de seu recebimento pela Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul. Quaisquer produtos fornecidos que apresentem vícios ou defeitos de fabricação, serão devolvidos, comprometendo-se o fornecedor, por sua conta, a substituí-los por outros novos e em perfeito estado de utilização no prazo de 05(cinco) dias, de acordo com as especificações do Termo de Referência e seus anexos, sem que este fato acarrete qualquer ônus para o órgão ou entidade contratante.

### 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 DA GARANTIA

Não se aplica

## 8.3 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá garantia de execução.

## 8.4 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 8.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- A. Cópia da Autorização de Funcionamento ou da respectiva publicação no Diário Oficial da União da empresa (Artigo 5º, da Portaria Ministerial nº 2814, de 29 de maio de 1998, alterada pela Portaria Ministerial nº 3716, de 08 de outubro de 1998). Caso a renovação da Autorização de Funcionamento ainda não tenha sido publicada pela ANVISA, será aceita cópia do protocolo de renovação, juntamente com o comprovante de pagamento da taxa de fiscalização previsto no anexo II da referida Lei e a cópia da Autorização do Funcionamento, publicada no D.O.U. do ano anterior.
- B. Alvará de Licença Sanitária de titularidade da empresa licitante, expedido pelo Órgão competente da esfera Estadual ou Municipal da sede do licitante, compatível com o objeto licitado;
- C. Certificado de registro do produto, emitido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, ou apresentação da publicação do ato em D.O.U.;
- D. 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.

## 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 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.

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 conferência 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.

## 16 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a aquisição dos materiais hospitalares, espera-se garantir o abastecimento adequado da Atenção Primária e do Hospital Municipal, assegurando a continuidade dos serviços essenciais de saúde prestados à população.

Pretende-se garantir manutenção de níveis adequados de estoque dos itens adquiridos, evitando desabastecimento nas unidades de saúde, garantindo o atendimento contínuo da demanda assistencial, sem interrupções decorrentes da falta de insumos e maior eficiência na execução dos atendimentos, mediante disponibilidade imediata dos insumos necessários.

A aferição dos resultados poderá ser realizada por meio do acompanhamento dos níveis de estoque, registros de atendimentos realizados e controle de eventuais ocorrências de desabastecimento nas unidades de saúde.

## 17- PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não serão necessárias adequações com relação ao ambiente do órgão para recebimento dos itens, visto que a Secretaria de Saúde possui locais adequados para recepção dos itens.

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

## 18- 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.

Responsáveis pela Fiscalização

Fiscal Titular – **Mayara Aramburú Pinto** - Matrícula 5525 – Cargo: Farmacêutica

Fiscal Substituto – **Andréia Chagas Tomiazzi Alcantara** - Matrícula 7633 – Cargo: Farmacêutica

Responsáveis pela Gestão

Gestor Titular – **Maiara Amaral da Costa Kuhlkamp** - Matrícula 4784 – Cargo: Técnico de Ativ. Organizacionais II

Gestor Substituto – **Raquel da Silva Borges** - Matrícula 7621 – Cargo: Técnico de Ativ. Organizacionais II

**Chapadão do Sul – MS, 28 de abril de 2026.**

Elaborado por:

**Emilly Kathelly da Silva Lima**

Matrícula 13670

Assessor II

Membro da Equipe de Planejamento e Responsável pela Solicitação da Demanda

**Mayara Aramburú Pinto**

Matrícula 5525

Farmacêutica

**Andréia Chagas Tomiazzi Alcantara**

Matrícula 7633

Farmacêutica

**Daniele Barbosa Cecatto Kroetz**

Matrícula 3129

Técnico de Atividades Organizacionais II

Aprovado por:

**Adriana Maura Maset Tobal**

Secretária Municipal de Saúde



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DCD2-B72F-5C4D-8DCF

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

- ✓ ANDREIA CHAGAS TOMIAZZI ALCÂNTARA (CPF 022.XXX.XXX-01) em 30/04/2026 16:03:08 GMT-04:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ADRIANA MAURA MASET TOBAL (CPF 076.XXX.XXX-55) em 30/04/2026 16:04:48 GMT-04:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ EMILLY KATHELLY DA SILVA LIMA (CPF 149.XXX.XXX-67) em 30/04/2026 16:21:30 GMT-04:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MAIARA AMARAL DA COSTA KÜHLKAMP (CPF 030.XXX.XXX-07) em 30/04/2026 16:22:06 GMT-04:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DANIELE BARBOSA CECATTO KROETZ (CPF 046.XXX.XXX-77) em 30/04/2026 16:26:56 GMT-04:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MAYARA ARAMBURÚ PINTO (CPF 025.XXX.XXX-00) em 30/04/2026 16:30:54 GMT-04:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ RAQUEL DA SILVA BORGES (CPF 055.XXX.XXX-32) em 04/05/2026 10:06:20 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/DCD2-B72F-5C4D-8DCF>