

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

AQUISIÇÃO DE POLTRONAS PARA O HOSPITAL MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL CONFORME EMENDA ESTADUAL Nº 2025EM000036 (FUNDO A FUNDO EVENTUAL CUSTEIO E INVESTIMENTO - SES Nº 2025TR003237)

ITEM	PRODUTO	CATMAT	UNIDADE	QUANTIDADE
01	<p>368.002.053</p> <p>POLTRONA HOSPITALAR RECLINÁVEL</p> <p>Descrição/Detalhamento: Estrutura confeccionada em aço carbono com tratamento antiferruginoso e pintura eletrostática, de alta resistência e durabilidade. Assento, encosto e apoio para pernas estofados com espuma de densidade adequada, revestidos em material sintético impermeável (courvin, napa ou material equivalente), resistente à limpeza e desinfecção hospitalar.</p> <p>Deverá possuir sistema de reclinção simultânea do encosto e apoio de pernas, com no mínimo 3 posições (sentado, descanso e leito), acionado por meio de mecanismo manual com alavanca lateral de fácil manuseio. Braços fixos escamoteáveis com acabamento arredondado, proporcionando segurança ao usuário. Base com pés fixos dotados de ponteiros antiderrapantes. Capacidade mínima de suporte de 120 kg. Dimensões aproximadas compatíveis com uso hospitalar adulto, garantindo conforto ao paciente/acompanhante durante períodos prolongados de permanência. O revestimento deve ser lavável, impermeável, sem costuras expostas e frestas que dificultem a higienização, atendendo às exigências de limpeza e controle de infecção hospitalar.</p> <p>Acabamento: espuma D23 Dimensões aproximadas C x L x A: 1,65 x 0,80 x 0,65.</p> <p>Tais medidas podem sofrer variações, tanto para menos ou mais, desde que não ultrapasse 10cm.</p>	-	UN	17

### 2. JUSTIFICATIVA

Justifica-se a aquisição das poltronas hospitalares, se faz necessária para atender às demandas assistenciais do Hospital Municipal de Chapadão do Sul/MS, que desempenha papel fundamental no atendimento de urgência, emergência e internações.

As poltronas hospitalares serão destinadas aos setores de pronto socorro, observação e medicação, proporcionando melhores condições de conforto, acolhimento e permanência para pacientes. A reposição e ampliação desse mobiliário contribuirão para a melhoria da estrutura física da unidade hospitalar, favorecendo a adequada organização dos ambientes assistenciais e proporcionando maior conforto, acolhimento e permanência segura aos pacientes e acompanhantes durante o período de atendimento.

### **3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS ou CLASSIFICAÇÃO 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 01 (um) item, correspondente à aquisição de poltronas hospitalares, a ser contratada por meio de processo na modalidade pregão, com critério de julgamento pelo menor preço por item, e formalização de termo contratual com vigência de 90 (noventa) dias.

A aquisição tem por finalidade atender às demandas assistenciais do Hospital Municipal, possibilitando o mínimo de conforto aos pacientes e acompanhantes que precisam permanecer nos setores de pronto-socorro, observação e medicação. Essa aquisição garante que esses setores disponham de mobiliário em bom estado, contribuindo para a realização de um atendimento eficiente à população.

A contratação visa melhorar a estrutura física dos setores, a fim de proporcionar um atendimento mais adequado à população, oferecendo conforto, acolhimento e um ambiente seguro durante a permanência no local

### **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: 916**

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

O valor total estimado de referência deste pregão é de **R\$ 20.027,19 (Vinte Mil e Vinte e Sete Reais e Dezenove Centavos)**.

O prazo de vigência do contrato será de 90 (noventa) dias, 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 14.133/21 e demais regulamentos que dispõem sobre o assunto.

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

O processo apresenta itens com valores que se encaixam nos requisitos apontados na Lei Complementar 123/2006, sendo destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme dispõe a Lei nº 123/2006.

O prazo de vigência do contrato será de noventa (90) dias, podendo ser prorrogado, desde que comprovada vantajosidade para a administração, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/21. Este processo é composto por um (01) item, que deverá ser fornecido de forma integral e imediata.

A contratação faz-se necessária para poder atender às demandas dos setores do Hospital Municipal, mediante a aquisição de poltronas hospitalares destinadas ao atendimento de pacientes e acompanhantes durante o período de permanência na unidade hospitalar.

As poltronas hospitalares são mobiliárias essenciais para proporcionar conforto, segurança e melhores condições de acomodação aos usuários da unidade hospitalar pública, especialmente nos setores de pronto atendimento, observação, medicação e internação. Atualmente, as poltronas existentes encontram-se desgastadas pelo uso contínuo, apresentando condições inadequadas de conservação e funcionamento, o que compromete a qualidade do atendimento prestado e o conforto oferecido à população.

A contratação visa suprir a necessidade de substituição dos mobiliários danificados, garantindo melhores condições estruturais aos setores hospitalares e contribuindo para um ambiente mais adequado e seguro para os pacientes, acompanhantes e profissionais de saúde.

A presente contratação está no Plano de Contratações Anual - PCA 2026.

No levantamento de mercado, foram analisadas soluções disponíveis junto a empresas especializadas no fornecimento de mobiliário hospitalar, verificando-se ampla disponibilidade de fornecedores aptos ao atendimento das especificações técnicas definidas pela Administração. Foram avaliadas alternativas quanto à qualidade, durabilidade, conforto, resistência e adequação ao ambiente hospitalar, constatando-se que a aquisição de novas poltronas hospitalares mostra-se a solução mais vantajosa técnica e economicamente para atendimento da demanda existente.

As quantidades estimadas foram definidas com base nas necessidades identificadas pelos setores do Hospital Municipal, considerando o aumento frequente das demandas assistenciais prestada pela unidade hospitalar, a quantidade de mobiliários atualmente inutilizados ou em condições inadequadas de uso, bem como a necessidade de reposição para garantir o adequado funcionamento das unidades de atendimento.

O parcelamento da contratação mostra-se tecnicamente inviável e economicamente desnecessário, considerando que o processo é composto por apenas um item de mesma natureza, destinado ao atendimento conjunto das demandas da unidade hospitalar

Com a contratação, pretende-se proporcionar melhores condições de conforto, segurança e acolhimento aos pacientes e acompanhantes atendidos pelo Hospital Municipal, além de contribuir para a melhoria da estrutura física dos setores hospitalares e da qualidade dos serviços prestados à população. Entre os resultados pretendidos, destacam-se a substituição dos mobiliários desgastados, a melhoria das condições de atendimento e a garantia de maior segurança e funcionalidade dos equipamentos utilizados.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação mostra-se adequada, necessária e indispensável ao interesse público, sendo recomendável o prosseguimento do processo para aquisição de poltronas hospitalares destinadas ao Hospital Municipal, em atendimento ao Fundo Municipal de Saúde de Chapadão do Sul/MS.

A contratação encontra amparo legal na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, bem como nas demais normas legais e infralegais aplicáveis às contratações administrativas.

## 8. FORMA DE EXECUÇÃO

A Contratada deverá entregar o item no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da emissão da Autorização de Fornecimento.

A entrega deverá ser realizada no Almoxarifado Central, localizado na Avenida Quatro, 540B - Fundos, Centro – Chapadão do Sul/MS, de segunda a sexta-feira (exceto feriados) no horário de 07:00 às 11:00h e de 13:00 às 17:00h, sendo que o custo referente ao transporte, entrega e descarregamento ocorrerão a cargo da empresa contratada, no prazo especificado. Se no ato da entrega for constatada qualquer irregularidade, quanto à qualidade, quantidade, peso, os produtos serão rejeitados, quando em desacordo com as especificações constantes na proposta, caberá ao fornecedor a troca ou reposição por outro com as mesmas características, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da contratada, cuja inobservância desta condição implicará recusa com a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/21. O produto deverá ser fornecido rigorosamente dentro das especificações estabelecidas. A marca do produto informada na Proposta de Preço do Licitante integra as especificações dos produtos e sendo obrigatória a entrega da mesma Marca constante da Proposta do Licitante. A montagem do item, quando for necessário, ficará a cargo da contratada, a fim de que a garantia não seja prejudicada. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no pedido de compras, acompanhado da **respectiva** nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade; Durante o período de garantia do produto, a CONTRATADA deverá arcar com os custos concernentes a substituições em decorrência de defeitos de fabricação, transporte, avarias, embalagem ou armazenamento e outros, sob pena de sofrer as sanções legais aplicáveis, além de ser obrigado a reparar os prejuízos que causar a Secretaria Municipal de Saúde. Os itens deverão vir acompanhado de manual de instruções em português e dos acessórios declarados e totalmente funcional. Na recusa do item por não atender às exigências da Contratante, a Contratada deverá substituir os itens defeituosos ou qualitativamente inferiores, passando a contar o prazo para pagamento e demais compromissos a partir da data da efetiva aceitação.

O licitante vencedor sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, encarregada de acompanhar a entrega do equipamento, 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

Deverá ser apresentado:

- A) **Atestado de Capacidade Técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento anterior de poltronas hospitalares compatíveis com

o objeto da contratação, tais como: poltronas reclináveis hospitalares, poltronas para acompanhantes, poltronas para coleta, poltronas para medicação, poltronas articuláveis e demais mobiliários hospitalares destinados ao atendimento de pacientes.

O atestado deverá conter, no mínimo: Identificação da empresa emitente (razão social e CNPJ); Identificação da empresa fornecedora; Descrição detalhada das Poltronas Hospitalares fornecida; Quantidades fornecidas; Período de fornecimento; Declaração de que os produtos foram entregues e aceitos satisfatoriamente; Nome, cargo e assinatura do responsável pela emissão.

### 8.3 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### 8.4 Da Garantia

Os produtos fornecidos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo, contra defeitos de fabricação, vícios de qualidade ou funcionamento inadequado.

Durante o período de garantia, o fornecedor ficará obrigado a substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os itens que apresentarem defeitos, inconformidades com as especificações técnicas ou que não atendam às condições de uso a que se destinam.

A substituição ou reparo deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal pela contratante, sem ônus adicional.

Caso o defeito não seja sanado no prazo estabelecido, a Administração poderá adotar as medidas cabíveis, inclusive a aplicação de penalidades, conforme previsto na Lei nº 14.133/21 e no instrumento contratual.

A garantia deverá abranger todos os componentes do produto, incluindo estrutura, materiais, acabamentos e eventuais acessórios, assegurando seu perfeito funcionamento e segurança durante o uso.

### 8.5 APRESENTAÇÃO DE CATÁLOGOS

Os licitantes deverão apresentar, juntamente com a proposta, catálogos, fichas técnicas, folders ou documentos equivalentes dos produtos ofertados, contendo informações suficientes para a verificação do atendimento às especificações técnicas exigidas no processo.

Os documentos apresentados deverão permitir a identificação clara do produto, incluindo, quando aplicável, marca, modelo, dimensões, materiais de fabricação, características técnicas e demais informações pertinentes, de forma a possibilitar a análise de conformidade com o objeto licitado.

Não serão aceitos catálogos genéricos ou incompletos que não permitam a adequada verificação das especificações exigidas, podendo ensejar a desclassificação da proposta.

A Administração poderá realizar diligências para esclarecimentos complementares, bem como solicitar documentos adicionais, a fim de comprovar a compatibilidade do produto ofertado com as exigências do edital.

#### 8.5.1 ANÁLISE DOS MANUAIS E CATÁLOGOS

A análise dos manuais, catálogos e documentos técnicos será realizada pela equipe responsável, com o objetivo de verificar a conformidade dos produtos ofertados com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência. Serão considerados, para fins de aceitação, aspectos como dimensões, materiais, características de segurança, certificações exigidas (como INMETRO, quando

aplicável), e demais requisitos técnicos definidos para cada item. Caso os documentos apresentados não sejam suficientes para comprovar o atendimento integral às especificações, a proposta poderá ser desclassificada, assegurada a possibilidade de diligência para complementação das informações, nos termos da legislação vigente

## 8.6 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 8.7 DO PAGAMENTO

Os serviços serão prestados e, mensalmente deverá ser emitida a Nota Fiscal e protocolada, acompanhada de cópia da folha de ponto, assinada pelo fiscal responsável.

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/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 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.

## 8.7 DO REAJUSTE

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 irremovível 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 DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

Consideradas as características do objeto a ser contratado, fica vedada a participação de empresas reunidas em consórcio, nos termos do art. 15, da Lei nº 14.133/2021, pelos fundamentos técnicos, econômicos e jurídicos a seguir expostos:

### a) Simplicidade do Objeto e Competitividade do Mercado

O objeto da presente licitação possui natureza comum, com baixa complexidade técnica, não demandando integração de expertises diferenciadas, tecnologia singular ou elevado aporte financeiro que justifique a soma de capacidades entre empresas.

As pesquisas de mercado realizadas na fase de planejamento, devidamente registradas nos autos, demonstram a existência de amplo universo de empresas individualmente aptas a executar integralmente o objeto, atendendo aos requisitos técnicos, operacionais e econômico-financeiros exigidos, sem a necessidade de consorciamento.

Assim, a admissão de consórcios não se mostra necessária para ampliar a competitividade ou viabilizar a contratação.

**a) Preservação da Ampla Concorrência e da Vantajosidade da Proposta**

Em mercados caracterizados por elevada oferta de fornecedores individuais, a permissão de consórcios pode produzir efeito contrário ao interesse público, ao possibilitar a união de empresas que, em condições normais, deveriam competir entre si.

Tal prática pode resultar na redução artificial do número de licitantes, com reflexos negativos sobre a competitividade do certame e potencial elevação dos preços ofertados, em afronta aos princípios da ampla concorrência, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

A vedação, portanto, atua como instrumento de proteção à lógica concorrencial do mercado.

**b) Eficiência na Gestão e Fiscalização Contratual**

A execução contratual por empresa individual contribui para maior eficiência administrativa, ao mitigar riscos inerentes à atuação consorciada, tais como:

conflitos internos entre empresas consorciadas; dificuldades na definição de responsabilidades; entraves decisórios decorrentes de divergências de gestão; complexidade na fiscalização e na responsabilização.

A adoção de contratação singular assegura maior celeridade, clareza na execução do contrato e efetividade na fiscalização, em consonância com os princípios da eficiência e da segurança jurídica.

**c) Prevenção à Concentração Econômica e à Dominação de Mercado**

A vedação à participação em consórcios também visa evitar a concentração excessiva de mercado, impedindo que grandes agentes econômicos se associem com o objetivo de restringir ou inviabilizar a participação de empresas de menor porte, as quais demonstram plena capacidade de execução individual do objeto.

Dessa forma, a medida estimula a competição saudável, preserva o equilíbrio do mercado e reforça o tratamento isonômico entre os potenciais licitantes.

Diante do exposto, conclui-se que a vedação à participação de consórcios não restringe indevidamente a competitividade, mas, ao contrário, protege o interesse público, fortalece a concorrência, promove a eficiência contratual e resguarda a seleção da proposta mais vantajosa, mostrando-se plenamente justificada sob os aspectos técnico, econômico e jurídico.

## **9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

O julgamento será por “MELHOR 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**

Assinado por 8 pessoas: EMILLY KATHELLY DA SILVA LIMA, ADRIANA MAURA MASET TOBAL, DANIELE BARBOSA CECATTO KROETZ, LEILIANNY LEAL MACHADO, VINÍCIUS GABRIEL MEDEIROS PEREIRA, BRUNA JANAINA PRACHUM DIAS, EDILAINE LEMES DANTAS e LARISSA MAYARA DE SOUZA OLIVEIRA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/1939-0F29-5190-637B> e informe o código 1939-0F29-5190-637B

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 Almojarifado Central, sito ao endereço:

Almojarifado 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 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, 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**

A aquisição das poltronas hospitalares é necessária para atender às demandas dos setores do Hospital Municipal, garantindo conforto e um local adequado para pacientes e acompanhantes, além de oferecer segurança durante o período de permanência no hospital.

Trata-se de mobiliário essencial para a continuidade dos serviços prestados pelo Hospital Municipal

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

Não serão necessárias adequações estruturais no ambiente do órgão para recebimento das poltronas, tendo em vista que a Secretaria Municipal de Saúde já dispõe de local adequado para armazenamento e utilização do item.

Quanto a fiscalização e gestão contratual, a Secretaria indicou a nomeação de servidores capacitados para a realização dessas 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:**

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

Gestora Substituta: **Daniele Barbosa Cecatto Kroetz** – matrícula: 3129 – cargo: Técnico de Atividades Organizacionais II

#### **Fiscais:**

Fiscal Titular: **Vinícius Gabriel Medeiros Pereira** – matrícula 5515 – Cargo: Enfermeiro

Fiscal Substituta: **Larissa Mayara de Souza Oliveira** – matrícula 2380 – Cargo: Enfermeira

**Chapadão do Sul – MS, 01 de junho de 2026.**

Elaborado por:

**Emilly Kathelly da Silva Lima**

Matrícula 13670

Assessor II

Membro da Equipe de Planejamento e Responsável pela Solicitação da Demanda

**Bruna Janaina Prachum Dias**

Matrícula 2193

Enfermeira

**Leilianny Leal Machado**

Matrícula 2350

Enfermeira

**Vinícius Gabriel Medeiros Pereira**

Matrícula 5515

Enfermeiro

Aprovado por:  
**Adriana Maura Maset Tobal**  
Secretária Municipal de Saúde



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1939-0F29-5190-637B

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

- ✓ **EMILLY KATHELLY DA SILVA LIMA (CPF 149.XXX.XXX-67) em 01/06/2026 08:25:41 GMT-04:00**  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ **ADRIANA MAURA MASET TOBAL (CPF 076.XXX.XXX-55) em 01/06/2026 08:33:23 GMT-04:00**  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ **DANIELE BARBOSA CECATTO KROETZ (CPF 046.XXX.XXX-77) em 01/06/2026 08:37:12 GMT-04:00**  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ **LEILIANNY LEAL MACHADO (CPF 022.XXX.XXX-90) em 01/06/2026 09:21:01 GMT-04:00**  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ **VINÍCIUS GABRIEL MEDEIROS PEREIRA (CPF 044.XXX.XXX-45) em 01/06/2026 09:52:36 GMT-04:00**  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ **BRUNA JANAINA PRACHUM DIAS (CPF 066.XXX.XXX-97) em 01/06/2026 13:50:02 GMT-04:00**  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ **EDILAINE LEMES DANTAS (CPF 991.XXX.XXX-00) em 01/06/2026 15:22:31 GMT-04:00**  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ **LARISSA MAYARA DE SOUZA OLIVEIRA (CPF 370.XXX.XXX-09) em 01/06/2026 15:40:12 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/1939-0F29-5190-637B>