DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016

www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Licitações e Contratos 87
Atas de Sessões 87
Outros atos 94
Ratificação 95
Extrato 96

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Ribeirão Bonito, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Ribeirão Bonito poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.ribeiraobonito.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
CNPJ 45.355.914/0001-03
Praça dos Três Poderes
Telefone: (16) 3355-9900
Site: www.ribeiraobonito.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito

Câmara Municipal de Ribeirão Bonito
CNPJ 01.755.400/0001-70
Praça Sylvio Gomes de Camargo, 01
Telefone: (16) 3344-3049
Site: www.cmrb.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Ribeirão Bonito garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraobonito.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Decreto nº 4536, de 10 de novembro de 2025

Regulamenta as contratações realizadas pelas Organizações Sociais que possuam contrato de gestão com o Município de Ribeirão Bonito, disciplina a adesão às atas de registro de preços municipais, estabelece procedimentos para compras diretas e dá outras providências.

Paulo Antonio Gobato Veiga, Prefeito do Município de Ribeirão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo inciso VI do artigo 76 da Lei Orgânica do Município,

Considerando que o artigo 37 da Constituição Federal estabelece os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência como vetores obrigatórios da Administração Pública;

Considerando que as Organizações Sociais, conforme definidas pela Lei Federal n.º 9.637, de 15 de maio de 1998, são entidades privadas sem fins lucrativos que celebram contrato de gestão com o Poder Público para a execução de serviços de interesse público;

Considerando que a Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, não se aplica diretamente às contratações realizadas por entidades privadas, ainda que qualificadas como Organizações Sociais, conforme entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais de Contas Estaduais;

Considerando que, não obstante a inaplicabilidade direta da Lei n.º 14.133/2021, as Organizações Sociais que recebem recursos públicos devem observar os princípios constitucionais da Administração Pública em suas contratações, especialmente os princípios da economicidade, competitividade e publicidade;

Considerando os questionamentos apresentados pelo Ministério Público e órgãos de controle quanto à necessidade de mecanismos que assegurem a boa e regular aplicação dos recursos públicos repassados às Organizações Sociais;

Considerando a necessidade de harmonizar a autonomia gerencial das Organizações Sociais com os deveres de prestação de contas e transparência na aplicação de recursos públicos;

Considerando que o Município de Ribeirão Bonito, por meio do Decreto n.º 4.216, de 30 de maio de 2023, já regulamentou o sistema de registro de preços no âmbito municipal, sendo conveniente possibilitar às Organizações Sociais o acesso a tal sistema;

Considerando a conveniência de estabelecer mecanismos simplificados que permitam às Organizações Sociais demonstrarem a economicidade de suas contratações diretas em comparação com os preços praticados pelo Município;

Considerando a possibilidade de mensuração objetiva da eficiência das compras realizadas pelas Organizações Sociais em comparação com as compras realizadas pelo sistema tradicional de licitações;

Considerando a necessidade de criar instrumentos que viabilizem o compartilhamento de informações entre o Município e as Organizações Sociais contratadas, visando à otimização dos recursos públicos;

Considerando, por fim, a necessidade de adequação dos procedimentos adotados às especificidades locais do Município de Ribeirão Bonito;

Decreta

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Este Decreto regulamenta as contratações de bens, serviços e obras realizadas pelas Organizações Sociais que possuam contrato de gestão vigente com o Município de Ribeirão Bonito, disciplinando:

I - a adesão às atas de registro de preços do Município;

II - os procedimentos para realização de compras diretas;

III - os mecanismos de comprovação de economicidade;

IV - o banco compartilhado de fornecedores;

V - as obrigações de prestação de contas e controle; e

VI - as disposições gerais aplicáveis.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se exclusivamente às contratações realizadas com recursos oriundos do repasse público municipal, conforme previsto nos respectivos contratos de gestão.

Art. 2º Para fins deste Decreto, considera-se:

I - Organização Social - OS: pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada nos termos da legislação específica e que tenha celebrado contrato de gestão com o Município de Ribeirão Bonito;

II - Contrato de Gestão: instrumento firmado entre o Município e a Organização Social, com vistas à formação de parceria para o fomento e execução de atividades de interesse público;

III - Ata de Registro de Preços Municipal: documento vinculativo, obrigacional e com característica de compromisso para futura contratação, firmado pelo Município nos termos do Decreto n.º 4.216/2023 e suas alterações;

IV - Compra Direta: contratação realizada pela Organização Social mediante procedimentos próprios, sem utilização das atas de registro de preços municipais;

V - Adesão à Ata: utilização, pela Organização Social, de ata de registro de preços gerenciada pelo Município, nas condições e preços nela estabelecidos;

VI - Economicidade: princípio que determina a obtenção do melhor resultado possível com o menor dispêndio de recursos públicos;

VII - Demonstrativo de Economicidade: documento que comprova, mediante critérios objetivos, que a compra direta apresenta condições mais vantajosas que a adesão à ata de registro de preços municipal;

VIII - Banco Compartilhado de Fornecedores: sistema de informações que consolida dados sobre fornecedores, preços praticados e avaliações de desempenho, acessível tanto ao Município quanto às Organizações Sociais contratadas;

IX - Órgão Gestor do Contrato: unidade administrativa do Município responsável pelo acompanhamento, fiscalização e controle do contrato de gestão firmado com a Organização Social;

X - Recursos Públicos Municipais: valores repassados pelo Município à Organização Social em decorrência do contrato de gestão, incluindo parcelas mensais, repasses extraordinários e quaisquer outras transferências financeiras;

XI - Prestação de Contas: procedimento pelo qual a Organização Social demonstra ao Município a regular aplicação dos recursos públicos recebidos, incluindo informações sobre as contratações realizadas.

Art. 3º As Organizações Sociais gozam de autonomia para realizar suas contratações, não se submetendo aos procedimentos licitatórios previstos na Lei Federal n.º 14.133/2021, devendo, contudo, observar:

I - os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - os princípios da economicidade, competitividade, proporcionalidade e razoabilidade;

III - as diretrizes estabelecidas neste Decreto;

IV - as disposições específicas constantes do contrato de gestão firmado com o Município; e

V - as normas de seu regulamento interno de compras, quando existente.

Parágrafo único. A autonomia prevista no *caput* não afasta o dever de prestação de contas à Administração Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.

Art. 4º Aplicam-se às contratações realizadas pelas Organizações Sociais com recursos públicos municipais os seguintes princípios e diretrizes:

I - busca da proposta mais vantajosa: as contratações devem visar à obtenção da melhor relação entre custo e benefício para a Organização Social e, consequentemente, para o erário municipal;

II - competitividade: sempre que possível, deve ser estimulada a competição entre fornecedores, mediante a consulta a número adequado de interessados;

III - isonomia: tratamento igualitário entre os fornecedores, vedado qualquer tipo de discriminação que não se justifique pelo objeto da contratação;

IV - transparência: ampla divulgação das contratações realizadas, garantindo o acesso público às informações, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo;

V - eficiência: otimização dos recursos disponíveis, buscando a melhor qualidade possível ao menor custo;

VI - probidade administrativa: atuação com honestidade, boa-fé e lealdade no trato com os recursos públicos;

VII - sustentabilidade: preferência, sempre que possível, por fornecedores e produtos que atendam critérios socioambientais; e

VIII - padronização: busca pela uniformização de especificações técnicas, quando conveniente, para obtenção de economia de escala.

Art. 5º As Organizações Sociais deverão, preferencialmente, adotar regulamento interno de compras e contratações, o qual poderá prever procedimentos simplificados compatíveis com sua natureza de entidade privada, desde que observados os princípios estabelecidos no art. 4º deste Decreto.

§ 1º O regulamento interno de compras da Organização Social, se existente, deverá ser submetido ao Órgão Gestor do Contrato para conhecimento e análise de compatibilidade com as disposições deste Decreto.

§ 2º Na ausência de regulamento interno específico, a Organização Social deverá pautar suas contratações exclusivamente pelas disposições deste Decreto e pelas cláusulas do contrato de gestão.

§ 3º O regulamento interno de compras não poderá estabelecer procedimentos menos rigorosos que aqueles previstos neste Decreto, sob pena de não serem aceitos pelo Órgão Gestor do Contrato quando da prestação de contas.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 6º São objetivos deste Decreto:

I - estabelecer mecanismos que assegurem a observância dos princípios constitucionais nas contratações realizadas pelas Organizações Sociais com recursos públicos municipais;

II - possibilitar às Organizações Sociais o acesso às atas de registro de preços do Município, permitindo a utilização de preços já negociados pela Administração;

III - garantir às Organizações Sociais a autonomia para realizar compras diretas quando demonstrarem condições mais vantajosas que aquelas disponíveis nas atas municipais;

IV - criar instrumentos objetivos e simplificados para a comprovação da economicidade nas contratações;

V - estabelecer sistema de prestação de contas que permita ao Município e aos órgãos de controle aferir a regular aplicação dos recursos públicos;

VI - promover a transparência nas contratações realizadas pelas Organizações Sociais;

VII - possibilitar a mensuração da eficiência das compras realizadas pelas Organizações Sociais em comparação com as compras realizadas pelo sistema de licitações;

VIII - criar banco compartilhado de fornecedores que permita a troca de informações entre o Município e as Organizações Sociais; e

IX - otimizar os recursos públicos mediante a cooperação entre o Município e as Organizações Sociais na área de compras e contratações.

Art. 7º As disposições deste Decreto visam harmonizar:

I - a autonomia gerencial das Organizações Sociais, inerente à sua natureza de entidade privada; e

II - o dever de prestação de contas e transparência na aplicação de recursos públicos, decorrente do princípio constitucional da publicidade.

Parágrafo único. Na aplicação deste Decreto, deve-se buscar o equilíbrio entre a simplificação dos procedimentos e a necessidade de controles adequados, evitando tanto a burocratização excessiva quanto a ausência de mecanismos de verificação da regularidade das contratações.

TÍTULO II

DA ADESÃO ÀS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º As Organizações Sociais que possuam contrato de gestão vigente com o Município de Ribeirão Bonito poderão aderir às atas de registro de preços gerenciadas pelo Município, desde que:

I - o objeto da ata seja compatível com as necessidades da Organização Social;

II - a ata esteja vigente no momento da adesão;

III - haja saldo de quantitativo disponível na ata;

IV - o fornecedor registrado concorde com a adesão; e

V - o órgão gerenciador da ata autorize a adesão.

§ 1º A adesão de que trata o *caput* não se submete aos limites quantitativos estabelecidos nos arts. 197 e 198 do Decreto Municipal n.º 4.216/2023, por não se enquadrar a Organização Social como "órgão ou entidade não participante" nos termos daquele regulamento.

§ 2º Não obstante o disposto no parágrafo anterior, a adesão deverá respeitar o saldo disponível em cada item da ata, não sendo permitido comprometer integralmente os quantitativos destinados aos órgãos municipais.

§ 3º O órgão gerenciador da ata poderá estabelecer limite máximo para adesão pelas Organizações Sociais, o qual não poderá ser inferior a 20% (vinte por cento) do quantitativo total registrado por item.

§ 4º O limite de que trata o § 3º será definido caso a caso pelo órgão gerenciador, considerando:

I - o saldo remanescente da ata;

II - a previsão de consumo dos órgãos participantes; e

III - o tempo restante de vigência da ata.

Art. 9º A adesão às atas municipais pelas Organizações Sociais não caracteriza:

I - delegação de competência administrativa;

II - vínculo de subordinação entre a Organização Social e o Município;

III - aplicação obrigatória da Lei n.º 14.133/2021 às contratações da Organização Social; ou

IV - renúncia da Organização Social à sua autonomia gerencial.

Parágrafo único. A adesão constitui mera faculdade colocada à disposição da Organização Social, a ser exercida sempre que se revelar mais vantajosa que a compra direta.

Art. 10 As atas de registro de preços municipais que poderão ser objeto de adesão pelas Organizações Sociais são aquelas resultantes de procedimentos licitatórios realizados nas modalidades pregão ou concorrência, nos termos do art. 82 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e do Decreto Municipal n.º 4.216/2023.

§ 1º Também poderão ser objeto de adesão as atas decorrentes de contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando o Município tiver optado pela utilização do sistema de registro de preços.

§ 2º A existência de ata de registro de preços para determinado objeto não obriga a Organização Social a utilizá-la, podendo realizar compra direta se demonstrar condições mais vantajosas, conforme procedimento previsto no Título III deste Decreto.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO DE ADESÃO

Art. 11 A Organização Social que desejar aderir a ata de registro de preços municipal deverá observar o seguinte procedimento:

I - identificar, dentre as atas vigentes, aquela cujo objeto atenda às suas necessidades;

II - verificar o saldo disponível e as condições estabelecidas na ata;

III - formalizar pedido de adesão junto ao órgão gerenciador da ata, utilizando o modelo constante do Anexo I deste Decreto;

IV - aguardar a manifestação do fornecedor registrado quanto à concordância com a adesão;

V - aguardar a autorização do órgão gerenciador da ata; e

VI - após a autorização, formalizar a contratação diretamente com o fornecedor registrado.

§ 1º O pedido de adesão de que trata o inciso III deverá ser instruído com:

I - identificação da Organização Social e do contrato de gestão;

II - descrição do objeto que se pretende contratar;

III - quantitativo estimado;

IV - justificativa da necessidade da contratação; e

V - declaração de que a Organização Social se compromete a observar todas as condições estabelecidas na ata de registro de preços.

§ 2º O órgão gerenciador analisará o pedido no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, podendo:

I - deferir o pedido e encaminhá-lo ao fornecedor para manifestação;

II - deferir parcialmente o pedido, autorizando adesão a quantitativo inferior ao solicitado; ou

III - indeferir o pedido, fundamentadamente.

§ 3º O fornecedor registrado terá prazo de 3 (três) dias úteis para manifestar sua concordância ou discordância quanto à adesão.

§ 4º Havendo concordância do fornecedor, o órgão gerenciador formalizará a autorização de adesão, mediante documento a ser encaminhado à Organização Social.

§ 5º Caso o fornecedor não se manifeste no prazo do § 3º, considerar-se-á sua concordância tácita.

Art. 12 Autorizada a adesão, a Organização Social formalizará a contratação diretamente com o fornecedor registrado, observando:

I - as especificações constantes da ata de registro de preços;

II - os preços registrados;

III - as condições de pagamento estabelecidas na ata;

IV - as demais cláusulas e condições da ata; e

V - as regras específicas de seu regulamento interno de compras, se existente, no que não conflitar com a ata.

§ 1º. A formalização da contratação poderá ser feita mediante:

I - contrato escrito;

II - nota de empenho (quando a Organização Social adotar sistema de empenho);

III - autorização de fornecimento;

IV - ordem de compra; ou

V - outro instrumento equivalente previsto no regulamento interno da Organização Social.

§ 2º O instrumento contratual ou documento equivalente deverá fazer expressa menção à ata de registro de preços que fundamenta a contratação.

§ 3º A Organização Social poderá estabelecer cláusulas adicionais no instrumento contratual, desde que não conflitem com as condições da ata de registro de preços.

Art. 13 A vigência do contrato ou instrumento equivalente firmado pela Organização Social não poderá ultrapassar o prazo de vigência da ata de registro de preços, salvo se houver prorrogação desta.

§ 1º Na hipótese de o contrato ou instrumento equivalente prever entregas ou prestações parceladas, apenas as parcelas cujo prazo de execução estiver dentro da vigência da ata estarão garantidas pelas condições nela estabelecidas.

§ 2º Havendo prorrogação da ata de registro de preços, a Organização Social poderá solicitar a prorrogação de seu contrato ou instrumento equivalente, mediante prévio aditamento.

Art. 14 As contratações realizadas pelas Organizações Sociais mediante adesão a atas municipais não serão computadas como despesa do Município, devendo ser pagas diretamente pelas Organizações Sociais com recursos próprios ou provenientes dos repasses recebidos.

§ 1º Excepcionalmente, o Município poderá realizar a compra em nome próprio e posteriormente descontar o valor correspondente dos repasses devidos à Organização Social, mediante prévia anuência desta.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior:

I - a Organização Social formalizará pedido ao órgão gerenciador, solicitando que o Município realize a compra em seu nome;

II - o Município efetuará a compra mediante a ata de registro de preços;

III - o Município efetuará o pagamento ao fornecedor; e

IV - o valor pago será deduzido da próxima parcela de repasse à Organização Social, ou de parcelas subsequentes se o valor for superior a uma parcela.

§ 3º. O procedimento previsto no § 2º somente será adotado se expressamente previsto no contrato de gestão ou mediante termo aditivo específico.

Prefeitura Municipal de RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES NA ADESÃO

Art. 15 São direitos da Organização Social que aderir a ata de registro de preços municipal:

I - contratar nas mesmas condições estabelecidas para os órgãos municipais participantes da ata;

II - exigir do fornecedor o cumprimento de todas as obrigações previstas na ata;

III - aplicar sanções ao fornecedor em caso de inadimplemento, nos termos do contrato firmado;

IV - solicitar ao órgão gerenciador da ata informações sobre o histórico de desempenho do fornecedor; e

V - denunciar ao órgão gerenciador qualquer irregularidade praticada pelo fornecedor.

Parágrafo único. As sanções aplicadas pela Organização Social ao fornecedor deverão ser imediatamente comunicadas ao órgão gerenciador da ata, para conhecimento e eventuais providências no âmbito municipal.

Art. 16 São obrigações da Organização Social que aderir a ata de registro de preços municipal:

I - observar rigorosamente todas as especificações, condições e preços estabelecidos na ata;

II - formalizar adequadamente a contratação com o fornecedor;

III - efetuar tempestivamente o pagamento ao fornecedor, conforme condições pactuadas;

IV - fiscalizar a execução do contrato firmado com o fornecedor;

V - comunicar ao órgão gerenciador da ata qualquer problema ou irregularidade verificada;

VI - informar ao órgão gerenciador, semestralmente, sobre as contratações realizadas mediante adesão, conforme modelo do Anexo II;

VII - manter arquivo organizado de toda a documentação relativa às contratações realizadas por adesão;

VIII - disponibilizar aos órgãos de controle, quando solicitado, a documentação das contratações realizadas por adesão; e

IX - não utilizar a ata de registro de preços para finalidades diversas daquelas previstas no contrato de gestão.

Art. 17 O órgão gerenciador da ata poderá, a qualquer tempo, solicitar à Organização Social informações sobre as contratações realizadas mediante adesão, devendo a Organização Social atender à solicitação no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Parágrafo único. O não atendimento à solicitação de informações poderá ensejar:

I - vedação de novas adesões pela Organização Social até a regularização; e

II - comunicação do fato ao Órgão Gestor do Contrato, para as providências cabíveis no âmbito do contrato de gestão.

TÍTULO III

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

DAS COMPRAS DIRETAS PELAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 As Organizações Sociais poderão realizar compras diretas, sem utilização das atas de registro de preços municipais, sempre que demonstrarem que conseguem obter condições mais vantajosas que aquelas disponíveis nas atas.

§ 1º Para fins deste Decreto, considera-se "condições mais vantajosas":

I - preço inferior ao registrado na ata municipal, considerando o preço unitário e o preço total;

II - prazo de entrega mais adequado às necessidades da Organização Social;

III - condições de pagamento mais favoráveis;

IV - qualidade superior do produto ou serviço, devidamente justificada; ou

V - combinação de dois ou mais dos fatores acima, que resulte em maior vantagem global.

§ 2º A compra direta somente será admitida quando houver, para o mesmo objeto ou objeto similar, ata de registro de preços municipal vigente, permitindo assim a comparação de condições.

§ 3º Excepcionalmente, será admitida compra direta sem comparação com ata municipal quando:

I - não houver ata vigente para o objeto pretendido;

II - o objeto pretendido não for contemplado em nenhuma ata municipal; ou

III - não houver saldo disponível na ata municipal para o objeto pretendido.

§ 4º Nas hipóteses do § 3º, a Organização Social deverá demonstrar que adotou procedimento adequado para obtenção de condições vantajosas, mediante pesquisa de preços com pelo menos 3 (três) fornecedores, quando possível.

Art. 19 Qualquer economia obtida pela Organização Social em suas compras diretas, em comparação com os preços das atas municipais, poderá ensejar a realização da compra direta, não havendo percentual mínimo de economia exigido.

§ 1º Recomenda-se, contudo, que em compras de pequeno valor (até R$ 10.000,00), a economia seja de pelo menos 2% (dois por cento) para justificar os custos operacionais da compra direta em detrimento da adesão à ata.

§ 2º A recomendação do parágrafo anterior não constitui impedimento à compra direta quando a economia for inferior a 2% (dois por cento), devendo a Organização Social avaliar, caso a caso, a conveniência da compra direta.

Art. 20 As compras diretas realizadas pelas Organizações Sociais deverão observar, sempre que possível e compatível com a natureza do objeto:

I - pesquisa prévia de preços com múltiplos fornecedores;

II - formalização da contratação mediante instrumento escrito;

III - publicidade das contratações em sítio eletrônico ou quadro de avisos da Organização Social;

IV - verificação da regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor;

V - estabelecimento de condições claras de execução e pagamento; e

VI - fiscalização da execução contratual.

Parágrafo único. Os procedimentos previstos no *caput* poderão ser simplificados em compras de pequeno valor ou em situações de urgência, desde que mantidos os controles mínimos necessários à comprovação da regularidade da despesa.

CAPÍTULO II

DO DEMONSTRATIVO DE ECONOMICIDADE

Art. 21. A Organização Social que optar por realizar compra direta deverá elaborar, previamente à contratação, Demonstrativo de Economicidade, conforme modelo constante do **Anexo III** deste Decreto.

§ 1º O Demonstrativo de Economicidade consiste em documento simplificado que comprova, mediante comparação objetiva, que as condições obtidas na compra direta são mais vantajosas que aquelas disponíveis na ata de registro de preços municipal.

§ 2º O Demonstrativo de Economicidade deverá conter, no mínimo:

I - identificação do objeto da contratação;

II - quantitativo a ser contratado;

III - identificação da ata de registro de preços municipal comparável;

IV - preço registrado na ata municipal (unitário e total);

V - preço obtido na compra direta (unitário e total);

VI - percentual de economia em relação à ata;

VII - outras vantagens obtidas (prazo, forma de pagamento, qualidade superior);

VIII - identificação do fornecedor escolhido;

IX - justificativa da escolha; e

X - data e assinatura do responsável pela elaboração.

§ 3º O Demonstrativo de Economicidade deverá ser instruído com:

I - cotação ou proposta do fornecedor escolhido;

II - cópia do trecho pertinente da ata municipal utilizada para comparação; e

III - quando houver pesquisa com múltiplos fornecedores, cópia das demais cotações recebidas.

§ 4º O Demonstrativo de Economicidade não necessita de homologação prévia pelo Município, devendo ser elaborado e arquivado pela própria Organização Social para apresentação quando da prestação de contas ou quando solicitado por órgãos de controle.

Art. 22 Para fins de comparação no Demonstrativo de Economicidade, deve-se utilizar:

I - preços unitários e totais, considerando o quantitativo efetivamente contratado;

II - especificações técnicas equivalentes ou superiores;

III - mesma unidade de medida;

IV - condições equivalentes de entrega e pagamento; e

V - eventual incidência de tributos, fretes e outros custos acessórios.

§ 1º Quando o objeto da compra direta não for exatamente igual ao registrado na ata municipal, mas for similar, a comparação será feita considerando as diferenças técnicas, devendo ser justificada a equivalência ou superioridade.

§ 2º Quando houver diferença na forma de pagamento (prazo ou condições), esta deverá ser considerada no cálculo da vantagem econômica, mediante aplicação de taxa de desconto ou correção monetária, se relevante.

§ 3º Em compras cujo valor total seja superior a R$ 100.000,00 (cem mil reais), recomenda-se a realização de análise mais detalhada, considerando custos diretos e indiretos, ciclo de vida do bem, custos de manutenção e outros fatores relevantes.

Art. 23 O Demonstrativo de Economicidade terá validade de 30 (trinta) dias, contados de sua elaboração.

§ 1º Decorrido o prazo de validade sem que tenha sido efetivada a contratação, deverá ser elaborado novo Demonstrativo, com cotações atualizadas.

§ 2º Em casos excepcionais, devidamente justificados, o prazo de validade poderá ser prorrogado por até mais 15 (quinze) dias, mediante atestado de que as condições de mercado não sofreram alterações significativas.

Art. 24 Quando não houver ata municipal vigente para o objeto pretendido, a Organização Social ficará dispensada de elaborar o Demonstrativo de Economicidade, devendo, contudo, elaborar documento simplificado que demonstre ter adotado procedimento adequado para obtenção de condições vantajosas.

§ 1º O documento de que trata o *caput* deverá conter:

I - descrição do objeto;

II - quantitativo;

III - comprovação de pesquisa de preços com pelo menos 3 (três) fornecedores, quando possível;

IV - justificativa da escolha do fornecedor; e

V - valor contratado.

§ 2º Excepcionalmente, em compras de urgência ou quando comprovadamente não houver pelo menos 3 (três) fornecedores disponíveis, a pesquisa poderá ser feita com número inferior, devendo ser justificado o fato.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS PARA COMPRA DIRETA

Art. 25 O procedimento para realização de compra direta pelas Organizações Sociais compreende as seguintes etapas:

I - FASE PREPARATÓRIA:

a) identificação da necessidade;

b) descrição precisa do objeto;

c) estimativa do quantitativo necessário;

d) verificação da existência de ata municipal vigente para o objeto;

II - FASE DE COTAÇÃO:

a) pesquisa de preços com fornecedores;

b) análise das propostas recebidas;

c) seleção da proposta mais vantajosa;

III - FASE DE COMPROVAÇÃO:

a) elaboração do Demonstrativo de Economicidade, quando cabível;

b) verificação da regularidade fiscal do fornecedor escolhido;

c) aprovação interna pela Organização Social;

IV - FASE DE CONTRATAÇÃO:

a) formalização da contratação com o fornecedor;

b) arquivo da documentação;

c) registro no sistema de controle da Organização Social;

V - FASE DE EXECUÇÃO:

a) fiscalização da execução;

b) recebimento do objeto;

c) pagamento ao fornecedor; e

VI - FASE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

a) inclusão da contratação no relatório semestral ao Município;

b) disponibilização da documentação para eventual auditoria.

Parágrafo único. As fases previstas no *caput* poderão ser simplificadas ou condensadas em compras de pequeno valor (até R$ 10.000,00) ou em situações de urgência devidamente justificadas, devendo ser mantidos, contudo, os controles mínimos necessários.

Art. 26. Na fase de cotação, a Organização Social deverá, preferencialmente:

I - consultar pelo menos 3 (três) fornecedores;

II - formalizar a consulta por escrito (e-mail, ofício ou outro meio rastreável);

Prefeitura Municipal de RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

III - estabelecer prazo razoável para resposta;

IV - fornecer especificações claras do objeto;

V - solicitar propostas com validade mínima de 30 (trinta) dias; e

VI - documentar as respostas recebidas.

§ 1º Quando o número de fornecedores disponíveis no mercado for comprovadamente inferior a 3 (três), a pesquisa poderá ser feita com todos os fornecedores disponíveis, devendo ser justificado o fato.

§ 2º Em compras de pequeno valor (até R$ 5.000,00), a pesquisa poderá ser simplificada, admitindo-se inclusive consulta verbal, desde que documentada posteriormente.

§ 3º.A Organização Social poderá utilizar o Banco Compartilhado de Fornecedores, de que trata o Título IV deste Decreto, para identificar fornecedores cadastrados e obter informações sobre preços praticados.

Art. 27 A escolha do fornecedor na compra direta deverá ser justificada, considerando:

I - o menor preço ofertado, quando as demais condições forem equivalentes;

II - a melhor relação custo-benefício, considerando preço, qualidade, prazo e demais condições;

III - o histórico de desempenho do fornecedor em contratos anteriores, quando aplicável;

IV - a capacidade técnica e operacional do fornecedor;

V - a regularidade fiscal e trabalhista; e

VI - outros fatores relevantes para a contratação específica.

Parágrafo único. A justificativa de escolha integrará o processo de contratação e deverá ser disponibilizada quando da prestação de contas.

Art. 28 A formalização da compra direta deverá observar:

I - elaboração de instrumento contratual, autorização de fornecimento, ordem de compra ou documento equivalente;

II - descrição clara e precisa do objeto;

III - especificação de quantitativos, prazos, local de entrega e forma de recebimento;

IV - estabelecimento de condições de pagamento;

V - fixação de prazo de vigência, quando aplicável;

VI - previsão de penalidades em caso de inadimplemento; e

VII - assinatura das partes.

§ 1º Em compras de pronto pagamento e pequeno valor (até R$ 2.000,00), a formalização poderá ser simplificada, admitindo-se a utilização de documento simplificado ou até mesmo a emissão de nota fiscal como único documento formalizador.

§ 2º Em compras cujo valor seja superior a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), recomenda-se a elaboração de contrato escrito mais detalhado, com cláusulas que assegurem adequadamente os interesses da Organização Social.

Art. 29 Realizada a compra direta, a Organização Social não necessitará comunicar previamente ao Município, devendo apenas incluir a informação no relatório semestral de prestação de contas.

Parágrafo único. Não obstante a ausência de obrigação de comunicação prévia, a Organização Social poderá, a seu critério, informar ao Órgão Gestor do Contrato sobre as compras diretas realizadas, visando ao aprimoramento do sistema e à identificação de oportunidades de contratações conjuntas.

Art. 30 Toda a documentação relativa às compras diretas deverá ser mantida arquivada pela Organização Social pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados da data da prestação de contas ao Município.

Parágrafo único. O prazo de arquivamento poderá ser superior se houver determinação específica em legislação aplicável ou se houver processo de prestação de contas em andamento junto ao Tribunal de Contas ou outro órgão de controle.

CAPÍTULO IV

DA ANÁLISE COMPARATIVA DE EFICIÊNCIA

Art. 31 As compras diretas realizadas pelas Organizações Sociais permitirão ao Município mensurar objetivamente a eficiência deste modelo em comparação com o sistema tradicional de licitações.

§ 1º Para fins da mensuração de que trata o *caput*, o Órgão Gestor do Contrato consolidará, anualmente, as informações sobre:

I - total de compras realizadas pela Organização Social mediante adesão a atas municipais;

II - total de compras realizadas pela Organização Social mediante compras diretas;

III - economia total obtida nas compras diretas em comparação com as atas municipais;

IV - percentual médio de economia nas compras diretas;

V - principais categorias de objetos contratados;

VI - tempo médio entre a identificação da necessidade e a efetivação da compra; e

VII - eventuais problemas ou irregularidades detectadas.

§ 2º A consolidação de que trata o § 1º será elaborada com base nos relatórios semestrais apresentados pelas Organizações Sociais.

§ 3º O relatório consolidado será encaminhado à autoridade máxima do Município e poderá subsidiar:

I - avaliação da eficiência do modelo de contratação das Organizações Sociais;

II - identificação de oportunidades de aprimoramento nas compras municipais;

III - decisões sobre conveniência de realização de novas licitações pelo Município para determinados objetos; e

IV - eventual revisão das disposições deste Decreto.

Art. 32 Caso o relatório consolidado demonstre que as Organizações Sociais estão sistematicamente obtendo condições mais vantajosas que aquelas disponíveis nas atas municipais para determinados objetos, o Município poderá:

I - rever os procedimentos licitatórios para os objetos em questão;

II - consultar as Organizações Sociais sobre os fornecedores que têm proporcionado melhores condições;

III - realizar novas licitações com especificações ou estratégias aprimoradas; ou

IV - incluir tais fornecedores no Banco Compartilhado de Fornecedores.

Parágrafo único. A análise comparativa de que trata este Capítulo visa ao aperfeiçoamento contínuo dos procedimentos de contratação tanto do Município quanto das Organizações Sociais, em benefício do interesse público.

TÍTULO IV

DO BANCO COMPARTILHADO DE FORNECEDORES

CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO E FINALIDADE

Art. 33 Fica instituído o Banco Compartilhado de Fornecedores do Município de Ribeirão Bonito, sistema de informações destinado a consolidar dados sobre fornecedores, preços praticados, histórico de desempenho e outras informações relevantes, acessível ao Município e às Organizações Sociais contratadas.

Art. 34 São objetivos do Banco Compartilhado de Fornecedores:

I - facilitar a identificação de fornecedores qualificados pelo Município e pelas Organizações Sociais;

II - possibilitar a consulta a preços praticados em contratações anteriores;

III - permitir o compartilhamento de informações sobre o desempenho de fornecedores;

IV - contribuir para a obtenção de melhores condições nas contratações;

V - evitar a contratação de fornecedores com histórico de inadimplemento;

VI - promover a transparência nas contratações; e

VII - otimizar os esforços de pesquisa de preços.

Art. 35 O Banco Compartilhado de Fornecedores será gerenciado pela Diretoria Municipal de Licitação, Compras e Contratos, ou pela unidade que vier a substitui-la.

§ 1º A unidade gestora do Banco será responsável por:

I - definir os procedimentos operacionais para inclusão, consulta e atualização de dados;

II - garantir a segurança e integridade das informações;

III - promover o acesso ao sistema pelo Município e pelas Organizações Sociais;

IV - orientar os usuários sobre a utilização do Banco;

V - consolidar periodicamente as informações disponíveis; e

VI - propor aprimoramentos no sistema.

§ 2º O Banco Compartilhado de Fornecedores poderá ser implementado gradualmente, iniciando-se com as categorias de objetos mais relevantes ou de maior volume de contratações.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 36 O Banco Compartilhado de Fornecedores conterá, para cada fornecedor cadastrado, no mínimo:

I - razão social e nome fantasia;

II - CNPJ ou CPF;

III - endereço completo;

IV - telefones e e-mail de contato;

V - ramo de atividade e principais produtos ou serviços;

VI - histórico de contratações realizadas (data, objeto, valor);

VII - avaliação de desempenho em contratos anteriores;

VIII - eventuais penalidades aplicadas;

IX - certificações ou qualificações técnicas relevantes; e

X - outras informações consideradas úteis.

§ 1º As informações do Banco serão alimentadas tanto pelo Município quanto pelas Organizações Sociais, devendo cada parte incluir dados sobre suas próprias contratações.

§ 2º A alimentação do Banco não é obrigatória, mas é fortemente recomendada como boa prática de gestão.

§ 3º Os fornecedores poderão solicitar sua inclusão no Banco, apresentando os documentos e informações necessárias.

Art. 37 O acesso ao Banco Compartilhado de Fornecedores observará os seguintes níveis:

I - acesso de consulta: permitido a todos os servidores municipais e colaboradores das Organizações Sociais envolvidos em atividades de compras, mediante credenciamento;

II - acesso de inclusão/alteração de dados: restrito aos servidores municipais e colaboradores das Organizações Sociais especificamente designados; e

III - acesso de gestão: restrito aos responsáveis pela administração do Banco na unidade gestora.

Parágrafo único. O credenciamento para acesso ao Banco será concedido pela unidade gestora, mediante solicitação fundamentada.

Art. 38 As Organizações Sociais deverão, preferencialmente, alimentar o Banco com informações sobre:

I - fornecedores contratados mediante compra direta;

II - preços obtidos em cotações;

III - avaliação de desempenho dos fornecedores;

IV - eventuais problemas ou irregularidades verificadas; e

V - boas práticas identificadas.

§ 1º A alimentação do Banco pelas Organizações Sociais poderá ser feita a qualquer tempo ou consolidadamente quando da prestação de contas semestral.

§ 2º As informações incluídas no Banco pelas Organizações Sociais poderão ser utilizadas pelo Município em seus procedimentos licitatórios e contratações.

Art. 39 O Banco Compartilhado de Fornecedores não substitui os cadastros oficiais mantidos pelo Município (SICAF ou sistema equivalente), sendo instrumento complementar de gestão.

Parágrafo único. Os fornecedores incluídos no Banco não estarão automaticamente habilitados para contratar com o Município, devendo observar os procedimentos licitatórios regulares quando participarem de licitações municipais.

Art. 40 As informações constantes do Banco Compartilhado de Fornecedores são de caráter público, podendo ser consultadas por qualquer interessado, ressalvadas aquelas protegidas por sigilo legal ou contratual.

§ 1º Não se submetem ao acesso público:

I - informações comerciais sensíveis dos fornecedores;

II - dados pessoais protegidos pela Lei Geral de Proteção de Dados;

III - informações cuja divulgação possa comprometer processos licitatórios em andamento; e

IV - outras informações legalmente protegidas.

§ 2º A disponibilização de informações a terceiros observará o disposto na Lei Federal n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e na Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES

Art. 41 O Município e as Organizações Sociais deverão, sempre que possível, incluir no Banco Compartilhado de Fornecedores avaliação de desempenho dos fornecedores contratados, considerando critérios objetivos tais como:

I - cumprimento de prazos de entrega;

II - qualidade dos produtos ou serviços fornecidos;

III - atendimento às especificações contratadas;

IV - postura no atendimento e resolução de problemas;

V - regularidade na documentação fiscal; e

VI - outros critérios relevantes conforme o objeto contratado.

§ 1º A avaliação de desempenho poderá ser feita mediante:

I - sistema de pontuação (de 0 a 10, por exemplo);

II - classificação em categorias (ótimo, bom, regular, insatisfatório);

III - descrição textual do desempenho; ou

IV - combinação dos métodos acima.

§ 2º A avaliação de desempenho visa subsidiar futuras contratações, não constituindo impedimento à participação do fornecedor em novas licitações ou contratações, salvo se houver aplicação de penalidade específica.

§ 3º O fornecedor que se considerar prejudicado por avaliação inadequada poderá solicitar sua revisão, apresentando justificativas, devendo a solicitação ser analisada pela unidade gestora do Banco.

Art. 42 As avaliações de desempenho e demais informações registradas no Banco Compartilhado de Fornecedores poderão ser utilizadas:

I - pelos servidores municipais, na instrução de processos licitatórios e de contratação direta;

II - pelas Organizações Sociais, em suas compras diretas;

III - como subsídio para aplicação de penalidades, quando cabível; e

IV - em relatórios gerenciais sobre a gestão de compras e contratações.

Parágrafo único. As informações do Banco não substituem as verificações formais de habilitação exigidas em procedimentos licitatórios, servindo como elemento complementar de análise.

TÍTULO V

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE

CAPÍTULO I

DO RELATÓRIO SEMESTRAL DE CONTRATAÇÕES

Art. 43 As Organizações Sociais deverão apresentar ao Município, semestralmente, Relatório de Contratações consolidando todas as compras e contratações realizadas com recursos públicos municipais no período.

§ 1º O Relatório Semestral de Contratações será apresentado nos seguintes prazos:

I - primeiro semestre (janeiro a junho): até 31 de julho;

II - segundo semestre (julho a dezembro): até 31 de janeiro do ano seguinte.

§ 2º O Relatório será elaborado conforme modelo constante do Anexo IV deste Decreto, devendo conter, no mínimo:

I - identificação da Organização Social e do contrato de gestão;

II - período de referência;

III - relação de todas as contratações realizadas no período, discriminando:

a) data da contratação;

b) descrição do objeto;

c) quantitativo contratado;

d) fornecedor contratado (razão social e CNPJ/CPF);

e) valor unitário e total;

f) modalidade de contratação (adesão a ata ou compra direta);

g) quando compra direta, economicidade obtida em relação à ata municipal;

h) observações relevantes;

IV - consolidação por categoria de objeto;

V - consolidação por modalidade (adesão x compra direta);

VI - economia total obtida nas compras diretas;

VII - eventuais problemas ou irregularidades verificadas;

VIII - sugestões de aprimoramento; e

IX - assinatura do responsável legal da Organização Social.

§ 3º O Relatório deverá ser apresentado em meio digital (preferencialmente em formato editável) e, quando solicitado, em meio físico.

Art. 44 O Relatório Semestral de Contratações será analisado pelo Órgão Gestor do Contrato no prazo de até 30 (trinta) dias, podendo resultar em:

I - aprovação integral do relatório;

II - aprovação com ressalvas, mediante apontamento de impropriedades que devem ser corrigidas em relatórios futuros; ou

III - rejeição parcial ou total, com determinação de providências corretivas.

§ 1º Havendo dúvidas ou necessidade de esclarecimentos, o Órgão Gestor poderá solicitar informações complementares à Organização Social, suspendendo-se o prazo de análise até o atendimento.

§ 2º As solicitações de informações complementares deverão ser atendidas pela Organização Social no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período mediante justificativa.

§ 3º A aprovação do Relatório não implica concordância com eventuais irregularidades que venham a ser detectadas posteriormente por auditorias ou órgãos de controle.

Art. 45 O não cumprimento do prazo para apresentação do Relatório Semestral de Contratações acarretará:

I - notificação à Organização Social para regularização em 10 (dez) dias;

II - suspensão de novos repasses financeiros até a apresentação do Relatório, após decorrido o prazo da notificação;

III - possibilidade de aplicação de penalidades previstas no contrato de gestão; e

IV - eventual rescisão do contrato de gestão em caso de reincidência ou recusa injustificada.

Parágrafo único. A suspensão de repasses de que trata o inciso II não prejudicará a continuidade da prestação de serviços pela Organização Social, que deverá manter as atividades com recursos próprios até a regularização.

CAPÍTULO II

DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Art. 46 A Organização Social deverá manter arquivada, de forma organizada e acessível, toda a documentação comprobatória das contratações realizadas com recursos públicos municipais, incluindo:

I - Documentação pré-contratual**:**

a) descrição da necessidade;

b) especificação do objeto;

c) estimativa de quantitativo;

d) pesquisa de preços realizada;

e) Demonstrativo de Economicidade, quando cabível;

f) justificativa de escolha do fornecedor;

g) verificação de regularidade fiscal do fornecedor;

II - Documentação contratual**:**

a) contrato, autorização de fornecimento, ordem de compra ou documento equivalente;

b) proposta do fornecedor;

c) documentos de habilitação do fornecedor;

d) comprovante de publicidade da contratação, se aplicável;

III - Documentação de execução**:**

a) registros de fiscalização;

b) termo ou atestado de recebimento;

c) notas fiscais;

d) comprovantes de pagamento;

e) correspondências trocadas com o fornecedor;

f) eventuais termos aditivos ou apostilamentos;

g) relatórios de problemas ou irregularidades, se houver;

h) avaliação de desempenho do fornecedor.

§ 1º A documentação de que trata o *caput* deverá ser mantida arquivada pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados da data da prestação de contas ao Município.

§ 2º A documentação poderá ser mantida em formato digital, desde que garantida sua autenticidade, integridade e disponibilidade.

§ 3º O Município e os órgãos de controle poderão, a qualquer tempo, solicitar acesso à documentação comprobatória, devendo a Organização Social disponibilizá-la no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 47 A ausência ou insuficiência de documentação comprobatória poderá ensejar:

I - glosa das despesas não comprovadas adequadamente;

II - devolução ao erário municipal dos valores correspondentes;

III - aplicação de penalidades previstas no contrato de gestão; e

IV - eventual rescisão do contrato de gestão em casos graves ou reincidentes.

Parágrafo único**.** Antes da aplicação de qualquer penalidade, será assegurado à Organização Social o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE INTERNO E EXTERNO

Art. 48 As contratações realizadas pelas Organizações Sociais com recursos públicos municipais sujeitam-se ao controle interno do Município e ao controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos competentes.

§ 1º A Controladoria Interna Municipal, ou unidade equivalente, poderá realizar, a qualquer tempo:

I - auditorias nas contratações das Organizações Sociais;

II - inspeções na documentação mantida pelas Organizações Sociais;

III - verificação da adequação dos procedimentos adotados;

IV - análise da economicidade das contratações; e

V - outras atividades de controle pertinentes.

§ 2º As Organizações Sociais deverão dar amplo acesso aos auditores e controladores municipais, disponibilizando documentação, prestando esclarecimentos e facilitando a realização dos trabalhos.

§ 3º Os relatórios de auditoria e controle serão encaminhados ao Órgão Gestor do Contrato e à autoridade máxima do Município, podendo resultar em determinações de correção de procedimentos ou aplicação de penalidades.

Art. 49 O Ministério Público, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos com competência de controle externo terão amplo acesso às informações e documentos relativos às contratações realizadas pelas Organizações Sociais com recursos municipais.

Parágrafo único. As solicitações de informações formuladas por órgãos de controle externo deverão ser atendidas prioritariamente, no prazo por eles estabelecido ou, na ausência de prazo específico, em até 15 (quinze) dias.

Art. 50 As disposições deste Decreto não afastam a aplicação das normas de direito privado e da legislação específica sobre Organizações Sociais, nem a responsabilidade civil e criminal dos gestores das Organizações Sociais por atos de improbidade, desvio de recursos ou outras irregularidades.

CAPÍTULO IV

DA TRANSPARÊNCIA E PUBLICIDADE

Art. 51 As Organizações Sociais deverão promover a transparência de suas contratações, mediante:

I - publicação em sítio eletrônico próprio, quando existente, de informações sobre as principais contratações realizadas;

II - disponibilização de informações em quadro de avisos da Organização Social;

III - inclusão de informações sobre contratações em relatórios anuais de atividades; ou

IV - outros meios de publicidade compatíveis com a natureza da Organização Social.

Parágrafo único. As informações publicadas deverão preservar o sigilo de dados comerciais sensíveis e de informações protegidas pela Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 52 O Município divulgará, anualmente, em seu sítio eletrônico, relatório consolidado sobre as contratações realizadas pelas Organizações Sociais, contendo, no mínimo:

I - identificação das Organizações Sociais contratadas;

II - total de recursos repassados;

III - total de contratações realizadas pelas Organizações Sociais;

IV - economia global obtida pelas Organizações Sociais em suas compras diretas;

V - principais categorias de objetos contratados; e

VI - avaliação geral sobre a regularidade e eficiência das contratações.

Parágrafo único. O relatório de que trata o *caput* será consolidado pelo Órgão Gestor do Contrato até 31 de março de cada ano, referente ao exercício anterior.

TÍTULO VI

DAS SANÇÕES

Art. 53 O descumprimento das disposições deste Decreto pela Organização Social poderá ensejar a aplicação das seguintes sanções, conforme a gravidade da infração:

I - advertência;

II - suspensão temporária de novas contratações mediante compra direta, com obrigatoriedade de utilização apenas das atas municipais;

III - suspensão de repasses financeiros até a regularização das pendências;

IV - glosa de despesas realizadas em desconformidade com este Decreto;

V - determinação de devolução de recursos ao erário municipal;

VI - multa, conforme previsto no contrato de gestão; e

VII - rescisão do contrato de gestão, nos casos mais graves ou reincidentes.

§ 1º A aplicação das sanções observará o princípio da proporcionalidade e será sempre precedida de procedimento administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º As sanções previstas nos incisos I a VI são independentes e podem ser aplicadas cumulativamente.

§ 3º A rescisão do contrato de gestão somente será aplicada em casos de extrema gravidade ou após reincidência de infrações mesmo depois da aplicação de sanções menos severas.

Art. 54 Constituem infrações sujeitas às sanções previstas no art. 53:

I - não apresentação do Relatório Semestral de Contratações nos prazos estabelecidos;

II - apresentação de Relatório Semestral de Contratações com informações falsas, incompletas ou adulteradas;

III - realização de compra direta sem a devida comprovação de economicidade quando houver ata municipal comparável;

IV - não manutenção de arquivo adequado da documentação comprobatória das contratações;

V - recusa em disponibilizar documentação aos órgãos de controle;

VI - utilização inadequada de recursos públicos em contratações sem observância dos princípios da economicidade e eficiência;

VII - contratação de fornecedores irregulares ou sem a devida verificação de habilitação;

VIII - descumprimento de determinações do Órgão Gestor do Contrato relativas a procedimentos de compra; e

IX - outras infrações previstas no contrato de gestão.

Parágrafo único. A configuração de ato de improbidade administrativa ou crime será objeto de representação aos órgãos competentes, sem prejuízo das sanções administrativas previstas neste Decreto.

Art. 55 O procedimento para aplicação de sanções observará as seguintes etapas:

I - lavratura de termo de constatação de irregularidade pelo Órgão Gestor do Contrato;

II - notificação da Organização Social para apresentação de defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias úteis;

III - análise da defesa apresentada;

IV - elaboração de relatório conclusivo;

V - decisão fundamentada pela autoridade competente;

VI - notificação da Organização Social sobre a decisão; e

VII - possibilidade de recurso à autoridade máxima do Município, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Parágrafo único. Em situações de extrema gravidade que coloquem em risco o interesse público, a autoridade competente poderá determinar a suspensão cautelar de repasses, até decisão definitiva no procedimento.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56 Os contratos de gestão celebrados entre o Município e as Organizações Sociais poderão ser aditados para inclusão de cláusulas específicas sobre o regime de compras estabelecido neste Decreto, caso ainda não contemplem o tema.

Parágrafo único. Na ausência de aditamento específico, as disposições deste Decreto aplicam-se automaticamente aos contratos de gestão vigentes, por se tratarem de normas regulamentares de aplicação geral.

Art. 57 As disposições deste Decreto relativas ao Banco Compartilhado de Fornecedores poderão ser implementadas gradualmente, conforme disponibilidade de recursos técnicos e humanos.

§ 1º Enquanto não implementado integralmente o Banco Compartilhado de Fornecedores, as Organizações Sociais e o Município trocarão informações sobre fornecedores mediante outros meios disponíveis.

§ 2º A não implementação imediata do Banco não prejudica a aplicação das demais disposições deste Decreto.

Art. 58 Os modelos de documentos constantes dos Anexos deste Decreto poderão ser adaptados pelo Órgão Gestor do Contrato, desde que mantidas as informações essenciais neles previstas.

Art. 59 O Município poderá editar instruções normativas complementares para regulamentar aspectos operacionais deste Decreto, especialmente quanto:

I - aos procedimentos para adesão a atas de registro de preços;

II - ao funcionamento do Banco Compartilhado de Fornecedores;

III - aos modelos de documentos e relatórios;

IV - aos procedimentos de prestação de contas; e

V - a outros aspectos operacionais pertinentes.

Art. 60 As dúvidas sobre a aplicação deste Decreto serão dirimidas:

I - em primeira instância, pelo Órgão Gestor do Contrato;

II - em segunda instância, pela Diretoria Municipal de Licitação, Compras e Contratos; e

III - em última instância, pela Procuradoria Jurídica do Município.

Art. 61 Este Decreto não se aplica às contratações realizadas pelas Organizações Sociais com recursos próprios ou de outras fontes que não o repasse público municipal.

Parágrafo único. As Organizações Sociais poderão, voluntariamente, adotar os procedimentos deste Decreto também para contratações com recursos próprios, como boa prática de gestão.

Art. 62 Para fins de auditoria e controle interno, os parâmetros de economicidade estabelecidos neste Decreto, especialmente o Demonstrativo de Economicidade previsto no art. 21, poderão ser utilizados como referência na análise de compras já efetuadas pelas Organizações Sociais antes da vigência deste Decreto.

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

§ 1º Na análise de compras pretéritas, será considerado que:

I - a ausência de Demonstrativo formal não constitui, por si só, irregularidade, se ficar demonstrado que a compra foi realizada de forma vantajosa;

II - a Organização Social poderá elaborar retrospectivamente os Demonstrativos para compras já realizadas, visando à comprovação de sua regularidade;

III - eventuais impropriedades detectadas servirão como orientação para procedimentos futuros, não ensejando automaticamente aplicação de penalidades; e

IV - somente configurará irregularidade grave a comprovação de dano ao erário ou de atuação dolosa.

§ 2º O disposto no *caput* aplica-se exclusivamente às compras realizadas até a data de publicação deste Decreto.

Art. 63 As Organizações Sociais terão prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação deste Decreto, para adequarem seus procedimentos internos às disposições aqui estabelecidas.

Parágrafo único. Durante o período de adequação, eventuais impropriedades na aplicação das novas regras serão toleradas, desde que não configurem má-fé ou prejuízo ao erário.

Art. 64 O primeiro Relatório Semestral de Contratações após a publicação deste Decreto poderá ser apresentado com prazo adicional de 30 (trinta) dias em relação aos prazos normais estabelecidos no art. 43.

Art. 65 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 66 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente:

I - atos normativos municipais anteriores que estabeleçam regime diverso para compras de Organizações Sociais; e

II - cláusulas de contratos de gestão que sejam incompatíveis com as disposições deste Decreto, as quais consideram-se automaticamente substituídas.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, aos 10 de novembro de 2025.

Paulo Antonio Gobato Veiga
Prefeito Municipal

ANEXO I

MODELO DE PEDIDO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

À
[Nome do Órgão Gerenciador]
Município de Ribeirão Bonito/SP

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Ref.: Pedido de Adesão à Ata de Registro de Preços n.º _____

[Nome da Organização Social], pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, portador do RG n.º _____ e CPF n.º _____, vem, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no Decreto Municipal n.º ____ /2025, solicitar autorização para adesão à Ata de Registro de Preços n.º _____.

DADOS DO CONTRATO DE GESTÃO:

- Contrato de Gestão n.º: _____
- Data de assinatura: //_____
- Vigência: //_____ a //_____
- Objeto: _____

DADOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

- Ata n.º: _____
- Órgão Gerenciador: _____
- Objeto: _____
- Fornecedor registrado: _____

DADOS DA CONTRATAÇÃO PRETENDIDA:

- Descrição do objeto: _____
- Quantitativo estimado: _____
- Preço unitário registrado na ata: R$ _____
- Valor total estimado: R$ _____

JUSTIFICATIVA:

[Descrever a necessidade da contratação e como ela se relaciona com as atividades previstas no contrato de gestão]

DECLARAÇÕES:

A Organização Social declara que:

( ) Tomou conhecimento de todas as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços;

( ) Compromete-se a observar integralmente as especificações, preços e condições da Ata;

( ) Os recursos para pagamento são provenientes do repasse público municipal;

( ) Não há qualquer impedimento para a realização da contratação.

Nestes termos, pede deferimento.

Ribeirão Bonito/SP, _____ de _____ de 20___.

[Nome e assinatura do representante legal]
[Cargo]

ANEXO II

MODELO DE RELATÓRIO DE ADESÕES A ATAS MUNICIPAIS

RELATÓRIO SEMESTRAL DE ADESÕES A ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Organização Social: _____
CNPJ: _____

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Contrato de Gestão n.º: _____
Período de referência: ***de*** ____/___/_____ ***a*** _____/_____/_____

RELAÇÃO DE ADESÕES REALIZADAS:

Item	Data	Ata n.º	Objeto	Fornecedor	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
01							
02							
...							

CONSOLIDAÇÃO:

- Total de adesões realizadas: ___
- Valor total contratado via adesão: R$ _____
- Principais categorias contratadas: _____

AVALIAÇÃO:

[Descrever brevemente a experiência com as adesões, eventuais dificuldades encontradas, sugestões de melhoria]

Ribeirão Bonito/SP, _____ de _____ de 20___.

[Nome e assinatura do responsável]
[Cargo]

ANEXO III

MODELO DE DEMONSTRATIVO DE ECONOMICIDADE

DEMONSTRATIVO DE ECONOMICIDADE
COMPRA DIRETA

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Organização Social: _____
CNPJ: _____
Data: ____

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Descrição: _____
Especificações técnicas: _____
Quantitativo: _____
Unidade: _____

2. ATA MUNICIPAL COMPARÁVEL

Ata de Registro de Preços n.º: _____
Órgão Gerenciador: _____
Fornecedor registrado: _____
Preço unitário registrado: R$ _____
Preço total (conforme quantitativo): R$ _____

3. PROPOSTA DA COMPRA DIRETA

Fornecedor escolhido: _____
CNPJ: _____
Preço unitário ofertado: R$ _____
Preço total: R$ _____

4. COMPARAÇÃO

Item	**Ata Municipal**	**Compra Direta**	**Diferença**
Preço unitário	R$	R$	R$
Preço total	R$	R$	R$
Economia (%)	-	-	**____%**

5. OUTRAS VANTAGENS (se aplicável)

( ) Prazo de entrega mais adequado: _____
( ) Condições de pagamento mais favoráveis: _____
( ) Qualidade superior: _____
( ) Outros: _____

6. PESQUISA DE PREÇOS REALIZADA

( ) Pesquisa com 3 ou mais fornecedores (anexar cotações)
( ) Consulta ao Banco Compartilhado de Fornecedores
( ) Outros métodos: _____

7. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA

[Explicar por que o fornecedor escolhido oferece a melhor proposta]

8. VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE

( ) Certidão Negativa de Débitos Federais
( ) Certidão Negativa de Débitos Estaduais
( ) Certidão Negativa de Débitos Municipais
( ) FGTS
( ) Trabalhista

9. CONCLUSÃO

A compra direta apresenta economia de R$ _____ (_____%) em relação à ata municipal, justificando-se plenamente sua realização.

10. VALIDADE

Este Demonstrativo tem validade até ____/_____/_____.

[Nome e assinatura do responsável]
[Cargo]

ANEXOS:

- Proposta do fornecedor escolhido
- Extrato da ata municipal comparável
- Cotações de outros fornecedores (se aplicável)
- Comprovantes de regularidade fiscal

ANEXO IV

MODELO DE RELATÓRIO SEMESTRAL DE CONTRATAÇÕES

RELATÓRIO SEMESTRAL DE CONTRATAÇÕES

Organização Social: _____
CNPJ: _____

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Contrato de Gestão n.º: _____
Período de referência: *de* ____/_____/_____ *a* _____/_____/_____.

1. RESUMO EXECUTIVO

- Total de contratações realizadas: ___
- Valor total contratado: R$ _____
- Contratações via adesão a atas: ___ (R$ _____)
- Contratações via compra direta: ___ (R$ _____)
- Economia total obtida: R$ _____ (____%)

2. RELAÇÃO DETALHADA DE CONTRATAÇÕES

Item	Data	Objeto	Fornecedor	Modalidade	Valor	Economia
01				Adesão / Compra Direta	R$	R$ / %
02						
...						

Legenda Modalidade:

- AD: Adesão a Ata Municipal
- CD: Compra Direta

3. CONSOLIDAÇÃO POR CATEGORIA

Categoria	Qtd. Contratos	Valor Total
Medicamentos		R$
Materiais médico-hospitalares		R$
Serviços		R$
Outros		R$

4. ANÁLISE COMPARATIVA

4.1. Adesões vs. Compras Diretas

- Percentual de adesões: ____%
- Percentual de compras diretas: ____%
- Economia média nas compras diretas: ____%

4.2. Fornecedores Contratados

- Total de fornecedores distintos: ___
- Fornecedores recorrentes: ___
- Novos fornecedores: ___

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

5.1. Principais Fornecedores

[Listar os 5 principais fornecedores por valor contratado, com breve avaliação de desempenho]

5.2. Problemas Identificados

[Relatar eventuais problemas na execução dos contratos, inadimplementos, etc.]

6. BANCO COMPARTILHADO DE FORNECEDORES

( ) As informações sobre os fornecedores foram incluídas no Banco
( ) As informações serão incluídas posteriormente
( ) Não aplicável

7. DOCUMENTAÇÃO

( ) Toda a documentação comprobatória está arquivada adequadamente
( ) Toda a documentação está disponível para auditoria

8. OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES

[Espaço para observações sobre o período, dificuldades encontradas, sugestões de melhoria dos procedimentos etc.]

9. DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas neste relatório são verdadeiras e que todas as contratações foram realizadas observando os princípios da economicidade, eficiência e legalidade, bem como as disposições do Decreto Municipal n.º ___/2025.

Ribeirão Bonito/SP, _____ de _____ de 20___.

[Nome e assinatura do representante legal]
[Cargo]

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Decreto nº 4537, de 10 de novembro de 2025

Institui o Regulamento de Compras e Contratações da Santa Casa de Misericórdia de Ribeirão Bonito durante o período de requisição administrativa e dá outras providências.

Paulo Antonio Gobato Veiga, Prefeito do Município de Ribeirão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo inciso VI do artigo 76 da Lei Orgânica do Município,

Considerando o Decreto Municipal nº 4.427, de 01 de janeiro de 2025, que declarou estado de calamidade pública quanto ao atendimento assistencial ambulatorial, de urgência, emergência e clínico na área da saúde, decretando a intervenção provisória na Santa Casa de Misericórdia de Ribeirão Bonito mediante requisição administrativa;

Considerando que a requisição administrativa implica na gestão temporária do ente público sobre a instituição requisitada, impondo-se a observância dos princípios constitucionais da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal;

Considerando as determinações do Ministério Público quanto à necessidade de regulamentação dos procedimentos de compras e contratações da Santa Casa de Misericórdia de Ribeirão Bonito, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

Considerando a pesquisa realizada no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, que constatou que, após a última alteração estatutária que revogou o estatuto e regulamentos anteriores, não foi registrado o regimento interno previsto no estatuto, o qual deveria ter sido elaborado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias;

Considerando que a ausência de regulamento interno de compras registrado impossibilita a adequada prestação de contas e fiscalização da aplicação dos recursos públicos repassados à instituição;

Considerando que, durante o período de intervenção municipal, compete ao Poder Público estabelecer as normas e procedimentos a serem observados pela instituição requisitada;

Considerando o Decreto Municipal nº 4536/2025, que regulamenta as contratações realizadas pelas Organizações Sociais que possuam contrato de gestão com o Município, disciplinando a adesão às atas de registro de preços municipais e os procedimentos para compras diretas;

Considerando que a Santa Casa de Misericórdia de Ribeirão Bonito possui contrato de gestão vigente com o Município, qualificando-se como beneficiária das disposições do Decreto Municipal nº 4536/2025;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos específicos e adequados à realidade operacional da Santa Casa, considerando as peculiaridades do atendimento hospitalar e a necessidade de agilidade nas contratações;

Considerando que a atividade hospitalar demanda aquisições frequentes e, muitas vezes, urgentes de medicamentos, materiais médico-hospitalares, equipamentos e serviços essenciais à manutenção do atendimento à população;

Considerando a necessidade de promover a máxima transparência e competitividade nas contratações mediante utilização de ferramentas tecnológicas disponíveis, especialmente através de sítio eletrônico oficial;

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Considerando que a publicidade prévia das intenções de compra e o cadastramento amplo de fornecedores ampliam a competitividade e contribuem para obtenção de melhores preços;

Considerando a necessidade de harmonizar a celeridade necessária às contratações hospitalares com os deveres de transparência, economicidade e controle na aplicação dos recursos públicos;

Considerando que o regulamento ora instituído terá caráter temporário, vigorando durante o período de intervenção municipal, devendo ser substituído por regulamento próprio da instituição, devidamente aprovado por sua assembleia e registrado em cartório, quando cessada a intervenção;

Considerando a conveniência de estabelecer alçadas de competência, procedimentos simplificados e controles objetivos que viabilizem a gestão eficiente das compras e contratações;

Considerando, por fim, a urgência na edição de normas que regulamentem adequadamente as contratações da Santa Casa, garantindo segurança jurídica aos gestores e demonstrando aos órgãos de controle a regularidade dos procedimentos adotados;

Decreta

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO OBJETO, ÂMBITO E VIGÊNCIA

Art. 1º Este Decreto institui o Regulamento de Compras e Contratações da Santa Casa de Misericórdia de Ribeirão Bonito - Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Ribeirão Bonito, estabelecendo normas, procedimentos e controles para a aquisição de bens, contratação de serviços e execução de obras com recursos públicos municipais.

Parágrafo único. O presente Regulamento aplica-se a todas as contratações realizadas pela Santa Casa durante o período de vigência da requisição administrativa decretada pelo Decreto Municipal nº 4.427/2025 e suas prorrogações.

Art. 2º Este Regulamento tem vigência temporária, aplicando-se durante todo o período da intervenção municipal, e perderá automaticamente sua eficácia quando:

I - for cessada a requisição administrativa mediante decreto específico; ou

II - a Santa Casa aprovar regulamento próprio de compras e contratações em assembleia geral, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, após o término da intervenção.

§ 1º. Cessada a intervenção, o Conselho Gestor deverá promover, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a elaboração, aprovação em assembleia e registro em cartório de regulamento próprio de compras da instituição.

§ 2º. Até que seja aprovado e registrado o regulamento próprio mencionado no parágrafo anterior, permanecerão em vigor as disposições deste Decreto, assegurando a continuidade e regularidade dos procedimentos de contratação.

§ 3º O novo regulamento próprio da Santa Casa, quando aprovado, deverá observar no mínimo os princípios e diretrizes estabelecidos neste Decreto e no Decreto Municipal nº 4536/2025.

Art. 3º Aplicam-se à Santa Casa, subsidiariamente a este Regulamento:

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

I - as disposições do Decreto Municipal nº 4536/2025, que regulamenta as contratações das Organizações Sociais;

II - os princípios e normas gerais da Lei Federal nº 14.133/2021, quando compatíveis com a natureza privada da instituição;

III - o Código Civil Brasileiro, especialmente nas relações contratuais; e

IV - as cláusulas específicas do contrato de gestão firmado com o Município.

Parágrafo único. Em caso de dúvida ou lacuna neste Regulamento, aplicam-se prioritariamente as disposições do Decreto Municipal nº 4536/2025, e subsidiariamente os princípios gerais do Direito Administrativo.

Art. 4º Para fins deste Regulamento, considera-se:

I - Santa Casa: a Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Ribeirão Bonito, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, atualmente sob requisição administrativa municipal;

II - Conselho Gestor: órgão colegiado constituído pelo Decreto nº 4.427/2025 para administração da Santa Casa durante a intervenção;

III - Presidente do Conselho Gestor: autoridade máxima da gestão da Santa Casa durante a intervenção, com poderes de direção administrativa;

IV - Administrador da Entidade: pessoa designada pelo Conselho Gestor para atuar na gestão cotidiana, quando houver;

V - Contrato de Gestão: instrumento firmado entre o Município e a Santa Casa para repasse de recursos e prestação de serviços de saúde;

VI - Órgão Gestor do Contrato: unidade administrativa municipal responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato de gestão;

VII - Recursos Públicos Municipais: valores repassados pelo Município à Santa Casa em decorrência do contrato de gestão, incluindo repasses ordinários, extraordinários e quaisquer outras transferências;

VIII - Ata de Registro de Preços Municipal: documento resultante de licitação municipal que registra preços para futuras contratações, conforme Decreto Municipal nº 4.216/2023;

IX - Adesão à Ata: utilização pela Santa Casa de ata de registro de preços gerenciada pelo Município;

X - Compra Direta: contratação realizada pela Santa Casa mediante procedimentos próprios, sem utilização de atas municipais;

XI - Contratação Emergencial: aquela que visa atender situação de risco iminente à continuidade dos serviços ou à segurança de pessoas;

XII - Demonstrativo de Economicidade: documento que comprova que a compra direta apresenta condições mais vantajosas que a adesão à ata municipal;

XIII - Comissão de Compras: grupo designado para conduzir procedimentos de contratação de maior complexidade ou valor;

XIV - Pesquisa de Preços: levantamento de valores praticados no mercado para determinado bem ou serviço;

XV - Alçada de Competência: limite de valor até o qual determinada autoridade pode autorizar contratações;

XVI - Banco Compartilhado de Fornecedores: sistema de informações sobre fornecedores, preços e desempenho, compartilhado entre Município e Organizações Sociais, conforme Decreto Municipal nº 4536/2025;

XVII - Cadastro de Fornecedores da Santa Casa: sistema eletrônico próprio mantido no sítio oficial da Santa Casa para registro de fornecedores interessados em participar de cotações;

XVIII - Portal de Transparência de Compras: área específica do sítio eletrônico da Santa Casa destinada à divulgação de avisos de compras, editais de cotação e relatórios de contratações realizadas; e

XIX - Aviso Prévio de Compra: publicação no Portal de Transparência de Compras informando sobre intenção de contratação, permitindo manifestação de interessados.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 5º As contratações realizadas pela Santa Casa com recursos públicos municipais obedecerão aos princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente:

I - Legalidade: observância às normas legais e regulamentares aplicáveis;

II- Impessoalidade: tratamento isonômico entre todos os interessados, vedando discriminações ou favorecimentos;

III - Moralidade: atuação com ética, probidade e boa-fé;

IV - Publicidade: transparência nos atos e decisões, garantindo acesso público às informações;

V - Eficiência: otimização dos recursos disponíveis, buscando melhor relação custo-benefício.

Art. 6º Além dos princípios constitucionais, as contratações observarão:

I - Economicidade: obtenção do melhor resultado com o menor dispêndio de recursos;

II - Competitividade: estímulo à disputa entre fornecedores mediante consulta a múltiplos interessados;

III - Proporcionalidade e Razoabilidade: adequação dos meios aos fins pretendidos;

IV - Planejamento: programação antecipada das necessidades, evitando urgências desnecessárias;

V - Sustentabilidade: preferência por práticas e fornecedores que atendam critérios socioambientais;

VI - Padronização: uniformização de especificações quando possível, para economia de escala;

VII - Celeridade: agilidade nos procedimentos, compatível com a natureza da atividade hospitalar;

VIII - Segurança Jurídica: formalização adequada dos atos, garantindo sua validade e eficácia; e

IX - Transparência Ativa: divulgação espontânea e proativa de informações sobre contratações através de meios eletrônicos.

Art. 7º São diretrizes específicas para as contratações da Santa Casa:

I - priorizar a adesão a atas de registro de preços municipais quando disponíveis e vantajosas;

II - realizar compras diretas quando demonstrada maior economicidade ou adequação;

III - manter procedimentos simplificados compatíveis com a realidade operacional da instituição;

IV - garantir controles que permitam a adequada prestação de contas;

V - promover a máxima transparência mediante publicação eletrônica de informações sobre contratações;

VI - utilizar o Banco Compartilhado de Fornecedores quando disponível;

VII - manter cadastro próprio e atualizado de fornecedores com ampla divulgação;

VIII - publicar avisos prévios de compras, permitindo participação de interessados;

IX - divulgar mensalmente todas as contratações realizadas;

X - manter arquivo organizado de toda documentação comprobatória;

XI - consultar fornecedores locais e regionais, fortalecendo a economia do município; e

XII - evitar fracionamento artificial de despesas para burlar alçadas de competência ou procedimentos.

Parágrafo único. O fracionamento de despesa caracteriza-se pela divisão de uma contratação em parcelas menores com o objetivo de dispensar procedimentos obrigatórios, sendo vedado e configurando irregularidade grave.

TÍTULO II

DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E CADASTRO DE FORNECEDORES

CAPÍTULO I

DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DE COMPRAS

Art. 8º A Santa Casa manterá, em seu sítio eletrônico oficial, Portal de Transparência de Compras, com as seguintes funcionalidades:

I - Cadastro de Fornecedores;

II - Avisos de Compras e Cotações;

III - Editais e Documentos de Contratação;

IV - Relatório Mensal de Compras Realizadas (todas as contratações);

V - Relatórios Semestrais Consolidados;

VI - Atas e Resultados de Procedimentos;

VII - Extratos de Contratos acima de R$ 100.000,00;

VIII - Informações sobre Atas de Registro de Preços disponíveis; e

IX - Legislação e Regulamentos aplicáveis.

§ 1º O Portal de Transparência de Compras será implementado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da publicação deste Decreto.

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

§ 2º Enquanto não implementado o Portal completo, as informações serão divulgadas mediante publicação em quadro de avisos físico na sede da Santa Casa e no Diário Oficial do Município, quando pertinente.

§ 3º O acesso ao Portal será público e gratuito, sem necessidade de cadastro para consulta de informações.

§ 4º O Portal deverá estar em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

§ 5º O Relatório Mensal de Compras Realizadas é o instrumento de divulgação consolidada de todas as contratações, independentemente do valor, garantindo transparência integral e facilitando o controle social.

Art. 9º O Portal de Transparência de Compras será atualizado:

I - diariamente, quanto a novos avisos de compras e editais de cotação;

II - mensalmente, quanto ao relatório consolidado de compras realizadas; e

III - semestralmente, quanto aos relatórios de prestação de contas ao Município.

Parágrafo único. A atualização do Portal é responsabilidade do setor de compras, sob supervisão do Administrador da Entidade ou do Presidente do Conselho Gestor.

CAPÍTULO II

DO CADASTRO DE FORNECEDORES

Art. 10 O Cadastro de Fornecedores da Santa Casa é sistema eletrônico mantido no Portal de Transparência de Compras, destinado a:

I - receber inscrições de fornecedores interessados em participar de cotações;

II - manter base de dados atualizada de fornecedores;

III - facilitar o envio automático de convites para cotação;

IV - registrar histórico de participações e contratações;

V - armazenar avaliações de desempenho; e

VI - integrar-se com o Banco Compartilhado de Fornecedores do Município.

Art. 11 Poderão se cadastrar no sistema pessoas físicas ou jurídicas que:

I - exerçam atividade compatível com os objetos usualmente contratados pela Santa Casa;

II - estejam em situação regular perante o ordenamento jurídico; e

III - aceitem os termos de uso do sistema.

§ 1º O cadastro é gratuito, voluntário e não gera qualquer obrigação de contratação pela Santa Casa.

§ 2º O fornecedor poderá solicitar descadastramento a qualquer momento.

§ 3º A Santa Casa poderá descadastrar fornecedor que:

I - não atender a convites de cotação por 3 (três) vezes consecutivas sem justificativa;

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

II - fornecer informações falsas;

III - sofrer aplicação de sanção administrativa grave; ou

IV - solicitar voluntariamente.

Art. 12 O cadastro conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - razão social ou nome completo;

II - nome fantasia (quando aplicável);

III - CNPJ ou CPF;

IV - endereço completo;

V - telefones de contato;

VI - e-mail principal e secundário;

VII - ramo de atividade;

VIII - categorias de produtos/serviços que fornece;

IX - declaração de concordância com recebimento de cotações eletrônicas;

X - certificações ou qualificações técnicas relevantes (facultativo); e

XI - documentos de regularidade fiscal (facultativo, podendo ser solicitados posteriormente).

§ 1º. O fornecedor é responsável pela veracidade e atualização de seus dados cadastrais.

§ 2º. A Santa Casa poderá solicitar, a qualquer tempo, comprovação das informações prestadas.

§ 3º. O fornecedor deverá manter atualizados especialmente seus dados de contato (e-mail e telefone).

Art. 13 O fornecedor cadastrado:

I - receberá automaticamente convites para cotação de produtos/serviços de sua categoria;

II - poderá consultar o histórico de suas participações e contratações;

III - terá acesso a avaliações de desempenho recebidas;

IV - poderá atualizar seus dados cadastrais; e

V - receberá notificações sobre avisos de compras publicados.

Parágrafo único. O recebimento de convite não obriga o fornecedor a apresentar proposta.

Art. 14 O Cadastro de Fornecedores não substitui:

I - o Banco Compartilhado de Fornecedores do Município, quando disponível;

II - a possibilidade de cotação com fornecedores não cadastrados; ou

III - os cadastros oficiais do Município (SICAF ou equivalente).

Parágrafo único. A ausência de cadastro não impede que fornecedor seja convidado para cotação ou contratado pela Santa Casa.

Art. 15 A Santa Casa promoverá ampla divulgação do Cadastro de Fornecedores mediante:

I - publicação no Diário Oficial do Município;

II - comunicação a associações comerciais e empresariais;

III - divulgação em redes sociais institucionais; e

IV - outras formas de publicidade adequadas.

CAPÍTULO III

DOS AVISOS PRÉVIOS DE COMPRAS

Art. 16 Previamente à realização de compras diretas, exceto nas hipóteses do art. 19 deste Decreto, a Santa Casa publicará no Portal de Transparência de Compras Aviso Prévio informando sobre a intenção de contratação.

Art. 17 O Aviso Prévio de Compra conterá:

I - número sequencial do aviso no exercício;

II - data de publicação;

III - descrição resumida do objeto;

IV - especificações técnicas básicas;

V - quantitativo estimado;

VI - modalidade de contratação pretendida;

VII - prazo para manifestação de interesse (mínimo 2 dias úteis);

VIII - prazo para apresentação de propostas (quando aplicável);

IX - forma de apresentação de propostas; e

X - informações para contato.

§ 1º O Aviso Prévio visa ampliar a competitividade e permitir que fornecedores interessados se manifestem.

§ 2º Fornecedores cadastrados nas categorias correspondentes receberão automaticamente notificação sobre o aviso.

§ 3º Fornecedores não cadastrados poderão manifestar interesse mediante contato com o setor de compras.

Art. 18 Após o prazo de manifestação de interesse, a Santa Casa:

I - enviará convite formal para cotação aos manifestantes;

II - enviará convite aos fornecedores cadastrados na categoria;

III - poderá convidar outros fornecedores de sua base de dados; e

IV - consolidará lista de convidados para o procedimento de cotação.

Parágrafo único. A Santa Casa enviará convite para cotação a todos os fornecedores que manifestarem interesse tempestivamente, sem limite de número.

Art. 19 Ficam dispensados de Aviso Prévio:

I - contratações emergenciais, definidas no Título V deste Decreto;

II - contratações de valor até R$ 5.000,00 (cinco mil reais);

III - adesões a atas de registro de preços municipais;

IV - contratações com valores fixados em tabela oficial;

V - serviços públicos em regime de monopólio;

VI - contratações que exijam sigilo por razões técnicas justificadas; e

VII - contratações cuja divulgação prévia possa frustrar o objeto ou causar prejuízo.

§ 1º A dispensa de Aviso Prévio deverá ser sempre justificada nos autos do processo de contratação.

§ 2º Mesmo nas hipóteses de dispensa, a contratação será posteriormente divulgada no Relatório Mensal de Compras.

CAPÍTULO IV

DA PUBLICAÇÃO MENSAL DE COMPRAS

Art. 20 A Santa Casa publicará mensalmente, no Portal de Transparência de Compras, Relatório Mensal de Compras Realizadas contendo todas as contratações efetivadas no mês anterior, independentemente do valor.

Art. 21 O Relatório Mensal será publicado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente e conterá:

I - lista completa e detalhada de todas as contratações do mês, sem exceção, com:

a) data da contratação;

b) número do processo ou protocolo;

c) objeto resumido;

d) fornecedor (razão social e CNPJ/CPF);

e) modalidade de contratação; f) valor total contratado;

II - consolidação por modalidade de contratação;

III - consolidação por categoria de objeto;

IV - total geral de compras do mês;

V - economia obtida em compras diretas (quando houver ata municipal comparável); e

VI - número de fornecedores distintos contratados.

§ 1º O Relatório Mensal ficará disponível para consulta pública permanente no Portal.

§ 2º O Relatório será disponibilizado em formato PDF para consulta e em formato de dados abertos (planilha editável - CSV ou XLSX) para permitir análises.

§ 3º Informações protegidas por sigilo legal ou que possam violar a Lei Geral de Proteção de Dados não serão divulgadas integralmente, fazendo-se menção genérica quando necessário, mas o valor e a categoria do objeto sempre serão informados.

§ 4º A publicação do Relatório Mensal consolida a obrigação de transparência para todas as contratações, dispensando publicação individual de cada contratação, exceto para contratos acima de R$ 100.000,00 (cem mil reais) que terão extrato adicional conforme art. 23.

Art. 22 A publicação mensal de compras não substitui:

I - o Relatório Semestral de Contratações enviado ao Município;

II - a prestação de contas regular ao Órgão Gestor do Contrato; ou

III - o atendimento a solicitações específicas de informação por órgãos de controle.

Art. 23 Além do Relatório Mensal consolidado, a Santa Casa deverá publicar no Portal:

I - extratos individuais de contratos de valor superior a R$ 100.000,00 (cem mil reais);

II - termos aditivos de contratos acima de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);

III - atas de julgamento de procedimentos competitivos formais;

IV - relações de fornecedores sancionados; e

V - outros documentos relevantes para transparência.

Parágrafo único. Todas as demais contratações, independentemente do valor, serão divulgadas de forma consolidada no Relatório Mensal de Compras Realizadas, garantindo transparência integral das aquisições.

TÍTULO III

DAS MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO

Art. 24 A Santa Casa poderá realizar suas contratações nas seguintes modalidades:

I - Adesão a Ata de Registro de Preços Municipal: utilização de ata gerenciada pelo Município;

II - Compra Direta Simplificada: procedimento próprio para contratações até R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);

III - Compra Direta com Procedimento Formal: procedimento estruturado para contratações acima de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);

IV - Contratação Emergencial: procedimento excepcional para situações que exijam resposta imediata; e

V - Dispensa de Procedimento: contratações de valor muito pequeno ou situações específicas.

§ 1º A escolha da modalidade adequada considerará:

I - o valor estimado da contratação;

II - a urgência da necessidade;

III - a existência de ata municipal disponível;

IV - a complexidade do objeto; e

V - as alçadas de competência estabelecidas.

§ 2º Independentemente da modalidade, todos os procedimentos deverão ser documentados e arquivados.

Art. 25 Em qualquer modalidade de contratação, a Santa Casa deverá:

I - identificar e descrever precisamente a necessidade;

II - especificar adequadamente o objeto;

III - estimar o quantitativo necessário com base em dados históricos ou projeções;

IV - pesquisar preços praticados no mercado, salvo nas hipóteses de dispensa;

V - justificar a escolha do fornecedor;

VI - verificar regularidade fiscal em contratações acima de R$ 10.000,00 (dez mil reais); e

VII - formalizar adequadamente a contratação.

TÍTULO IV

DA ADESÃO A ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS MUNICIPAIS

Art. 26 A Santa Casa poderá aderir a atas de registro de preços gerenciadas pelo Município de Ribeirão Bonito, observando o procedimento estabelecido no Decreto Municipal nº 4536/2025.

§ 1º A adesão constitui modalidade preferencial de contratação, devendo ser priorizada quando:

I - houver ata vigente para o objeto necessitado;

II - os preços registrados forem compatíveis com os praticados no mercado;

III - as especificações atenderem às necessidades da Santa Casa; e

IV - houver saldo disponível na ata.

§ 2º A adesão não constitui obrigação, podendo a Santa Casa optar pela compra direta quando demonstrar condições mais vantajosas conforme Demonstrativo de Economicidade.

Art. 27 O procedimento para adesão observará:

I - identificação da ata adequada ao objeto necessitado;

II - verificação de saldo disponível e condições da ata;

III - formalização de pedido ao órgão gerenciador, conforme modelo do Anexo I do Decreto Municipal nº 4536/2025;

IV - aguardar autorização do órgão gerenciador e concordância do fornecedor;

V - formalizar a contratação diretamente com o fornecedor registrado; e

VI - efetuar o pagamento conforme condições da ata.

Parágrafo único. O pedido de adesão será instruído com:

I - identificação da Santa Casa e do contrato de gestão;

II - descrição do objeto e quantitativo;

III - justificativa da necessidade; e

IV - declaração de compromisso de observância das condições da ata.

Art. 28 Autorizada a adesão, a contratação será formalizada mediante:

I - ordem de compra assinada pelo Presidente do Conselho Gestor ou pelo Administrador da Entidade;

II - autorização de fornecimento; ou

III - nota de empenho, quando a Santa Casa adotar sistema de empenho.

§ 1º O instrumento de formalização deverá mencionar expressamente a ata de registro de preços que fundamenta a contratação.

§ 2º As condições de pagamento observarão rigorosamente o estabelecido na ata municipal.

Art. 29 Todas as adesões a atas municipais serão divulgadas:

I - de forma consolidada no Relatório Mensal de Compras;

II - no Relatório Semestral de Contratações ao Município; e

III - com extrato individual no Portal de Transparência de Compras, quando a contratação for superior a R$ 100.000,00 (cem mil reais).

Parágrafo único. Eventuais problemas na execução de contratos derivados de adesão deverão ser imediatamente comunicados ao órgão gerenciador da ata municipal.

TÍTULO V

DAS COMPRAS DIRETAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30 A Santa Casa poderá realizar compras diretas quando:

I - não houver ata municipal vigente para o objeto;

II - demonstrar que consegue obter condições mais vantajosas que as disponíveis em atas municipais;

III - o objeto não for contemplado em atas municipais; ou

IV - não houver saldo disponível em ata municipal.

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Parágrafo único. Considera-se "condições mais vantajosas":

I - preço inferior ao registrado em ata;

II - prazo de entrega mais adequado;

III - condições de pagamento mais favoráveis;

IV - qualidade superior devidamente justificada; ou

V - combinação dos fatores acima que resulte em maior vantagem global.

Art. 31 As compras diretas classificam-se em:

I - Compra Direta Simplificada: para contratações até R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);

II - Compra Direta com Procedimento Formal: para contratações acima de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

§ 1º O valor será calculado considerando o total da contratação, vedado o fracionamento artificial.

§ 2º Para fins de enquadramento, serão somadas as contratações de mesmo objeto realizadas no período de 12 (doze) meses com o mesmo fornecedor.

CAPÍTULO II

DA COMPRA DIRETA SIMPLIFICADA

Art. 32 A Compra Direta Simplificada, aplicável a contratações até R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), observará o seguinte procedimento:

I - Fase Interna:

a) identificação e descrição da necessidade pelo setor requisitante;

b) especificação do objeto;

c) estimativa de quantitativo;

d) verificação de existência de ata municipal;

II - Fase de Publicidade:

a) publicação de Aviso Prévio no Portal (exceto se dispensado);

b) recebimento de manifestações de interesse;

c) envio de convite para cotação aos cadastrados e interessados;

III - Fase de Cotação:

a) recebimento de propostas (prazo mínimo 2 dias úteis);

b) análise das propostas;

c) seleção da proposta mais vantajosa;

IV - Fase de Comprovação:

a) elaboração de Demonstrativo de Economicidade (se houver ata comparável);

b) verificação de regularidade fiscal básica (acima de R$ 10.000,00);

c) justificativa de escolha;

V - Fase de Aprovação:

a) aprovação pela autoridade competente segundo alçada;

VI - Fase de Formalização:

a) emissão de ordem de compra ou autorização de fornecimento;

b) assinatura de contrato (quando valor > R$ 20.000,00 ou prazo > 30 dias);

VII - Fase de Execução:

a) recebimento do bem ou serviço;

b) atestação de recebimento;

c) pagamento conforme condições pactuadas; e

VIII - Fase de Publicação:

a) divulgação no Relatório Mensal de Compras;

b) arquivo da documentação completa.

§ 1º O convite para cotação será enviado a no mínimo 3 (três) fornecedores, preferencialmente incluindo:

I - todos os cadastrados na categoria do objeto;

II - fornecedores que manifestaram interesse após Aviso Prévio; e

III - outros fornecedores da base de dados da Santa Casa.

§ 2º Quando houver menos de 3 (três) fornecedores cadastrados ou interessados, a cotação será feita com os disponíveis, justificando-se o fato.

§ 3º Em compras até R$ 10.000,00 (dez mil reais), admite-se cotação com no mínimo 2 (dois) fornecedores.

§ 4º Em compras até R$ 5.000,00 (cinco mil reais), dispensada de Aviso Prévio, admite-se cotação simplificada com no mínimo 2 (dois) fornecedores mediante consulta por telefone, e-mail ou presencial, desde que documentada.

Art. 33 A verificação de regularidade fiscal básica compreende consulta a:

I - Certidão Negativa de Débitos Federais (Receita Federal e PGFN);

II - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

III - Certidão Negativa de Débitos Municipais; e

IV - Certificado de Regularidade do FGTS.

§ 1º A verificação é obrigatória apenas para contratações acima de R$ 10.000,00 (dez mil reais).

§ 2º A ausência de regularidade fiscal no momento da contratação não impede sua formalização, mas o pagamento ficará condicionado à regularização, sendo retidos os valores correspondentes.

Art. 34 A justificativa de escolha do fornecedor considerará:

I - menor preço, quando as demais condições forem equivalentes;

II - melhor relação custo-benefício considerando preço, qualidade, prazo e condições;

III - histórico de desempenho em contratos anteriores;

IV - capacidade de atendimento no prazo necessário;

V - localização (preferência a fornecedores locais/regionais em condições equivalentes); e

VI - avaliações disponíveis no Cadastro de Fornecedores ou Banco Compartilhado.

Art. 35 Quando houver ata municipal comparável, a Santa Casa deverá elaborar Demonstrativo de Economicidade, conforme modelo do Anexo I deste Decreto.

§ 1º O Demonstrativo comprova que a compra direta é mais vantajosa que a adesão à ata municipal.

§ 2º Qualquer economia, ainda que mínima, justifica a compra direta, recomendando-se conforme art. 19 do Decreto Municipal nº 4536/2025 que em compras até R$ 10.000,00 a economia seja de pelo menos 2% (dois por cento) para compensar custos operacionais, sem que isto constitua impedimento.

§ 3º O Demonstrativo terá validade de 30 (trinta) dias, conforme art. 23 do Decreto nº 1, devendo ser atualizado se a contratação não for efetivada neste prazo.

CAPÍTULO III

DA COMPRA DIRETA COM PROCEDIMENTO FORMAL

Art. 36 A Compra Direta com Procedimento Formal aplica-se a contratações acima de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) e observará procedimento estruturado.

Art. 37 O procedimento compreenderá:

I - Fase Preparatória:

a) elaboração de termo de referência ou projeto básico simplificado;

b) especificação detalhada do objeto;

c) quantificação precisa das necessidades;

d) estimativa fundamentada de custos mediante pesquisa prévia;

e) indicação de recursos orçamentários;

II - Fase de Publicidade:

a) publicação de Aviso Prévio no Portal;

b) prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação de interesse;

c) consolidação de lista de interessados;

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

III - Fase de Convocação:

a) elaboração de carta-convite ou edital simplificado de cotação;

b) envio a todos os cadastrados na categoria;

c) envio a todos que manifestaram interesse;

d) envio a no mínimo 5 (cinco) fornecedores no total;

e) prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de propostas;

f) publicação do edital de cotação no Portal;

IV - Fase de Análise:

a) recebimento e registro das propostas em sessão pública ou registro eletrônico;

b) análise pela Comissão de Compras ou servidor designado;

c) verificação de adequação das propostas ao objeto;

d) classificação por ordem de vantajosidade;

e) verificação de regularidade fiscal do melhor classificado;

f) possibilidade de negociação para melhoria de condições;

g) elaboração de parecer técnico recomendando adjudicação;

V - Fase de Decisão:

a) aprovação pelo Presidente do Conselho Gestor;

b) possibilidade de recurso pelo prazo de 2 (dois) dias úteis (facultativo);

c) decisão final e homologação;

d) publicação do resultado no Portal;

VI - Fase de Contratação:

a) elaboração de contrato escrito obrigatório;

b) assinatura pelas partes;

c) publicação de extrato no Portal e no Diário Oficial (se > R$ 100.000,00);

VII - Fase de Execução e Controle:

a) fiscalização da execução;

b) recebimentos provisório e definitivo;

c) pagamentos conforme cronograma;

d) eventuais aditamentos;

VIII - Fase de Divulgação:

a) publicação no Relatório Mensal de Compras;

b) inclusão no Relatório Semestral ao Município;

c) arquivo organizado.

§ 1º O termo de referência ou projeto básico conterá:

I - objeto detalhado;

II - justificativa da necessidade;

III - especificações técnicas completas;

IV - quantitativos discriminados;

V - prazo de entrega ou execução;

VI - condições de recebimento;

VII - critérios de aceitação e qualidade;

VIII - obrigações do fornecedor;

IX - penalidades aplicáveis;

X - estimativa de preço baseada em pesquisa; e

XI - condições de pagamento propostas.

§ 2º Quando não houver no mínimo 5 (cinco) fornecedores cadastrados ou interessados, a consulta será feita a todos os disponíveis no mercado, mediante busca ativa, justificando-se o fato.

§ 3º A sessão de abertura de propostas poderá ser presencial ou virtual, devendo ser documentada em ata.

Art. 38 A análise das propostas considerará:

I - adequação ao objeto solicitado;

II - preço global e unitário;

III - prazos de entrega e condições de pagamento;

IV - qualidade técnica e certificações;

V - garantias oferecidas;

VI - capacidade técnica e operacional;

VII - histórico de desempenho; e

VIII - outros fatores relevantes especificados no edital.

Parágrafo único. Será desclassificada proposta que:

I - não atenda às especificações mínimas exigidas;

II - apresente preço manifestamente inexequível ou excessivo;

III - contenha vícios ou irregularidades insanáveis; ou

IV - seja apresentada por fornecedor que não atenda aos requisitos de habilitação.

Art. 39 A negociação com o fornecedor melhor classificado poderá ser realizada visando:

I - redução de preços;

II - melhoria nas condições de pagamento;

III - ampliação de garantias;

IV - adequação de prazos; ou

V - outras condições mais vantajosas.

§ 1º A negociação será documentada em ata ou termo específico.

§ 2º Havendo redução de preço, esta prevalecerá para a contratação.

Art. 40 O contrato escrito conterá, no mínimo:

I - qualificação completa das partes;

II - objeto detalhado com especificações;

III - quantitativos e unidades de medida;

IV - preços unitários e valor total;

V - prazos de entrega e vigência;

VI - condições de pagamento;

VII - obrigações e responsabilidades das partes;

VIII - garantias (quando aplicáveis);

IX - penalidades por inadimplemento;

X - hipóteses de rescisão;

XI - disposições sobre reajuste (se aplicável);

XII - foro para dirimir controvérsias; e

XIII - data e assinatura das partes.

§ 1º Poderão ser incluídas cláusulas de reajuste quando a vigência for superior a 12 (doze) meses, vinculadas a índices oficiais.

§ 2º O contrato poderá prever entregas ou prestações parceladas.

§ 3º Contratos acima de R$ 100.000,00 (cem mil reais) deverão ter extrato publicado individualmente no Diário Oficial do Município e no Portal de Transparência, conforme art. 23 do Decreto nº 1.

§ 4º Todas as demais contratações serão divulgadas de forma consolidada no Relatório Mensal de Compras.

CAPÍTULO IV

DA DISPENSA DE PROCEDIMENTO FORMAL

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 41 Fica dispensada a pesquisa formal de preços, o Aviso Prévio e a formalização de procedimento estruturado nas seguintes hipóteses:

I - contratações de valor até R$ 5.000,00 (cinco mil reais), quando a aquisição for realizada mediante pagamento imediato, em estabelecimento comercial;

II - serviços públicos essenciais prestados em regime de monopólio (água, energia elétrica, gás, telefonia básica);

III - contratações com valores fixados em tabela oficial (taxas, emolumentos, anuidades profissionais, publicações legais);

IV - adesão a ata de registro de preços municipal;

V - contratações emergenciais, conforme Título VI;

VI - casos excepcionais autorizados pelo Presidente do Conselho Gestor mediante justificativa fundamentada e publicada; e

VII - contratações cuja publicidade prévia possa frustrar o objeto, causar prejuízo ou violar sigilo necessário.

§ 1º Mesmo nas hipóteses de dispensa, deverá haver:

I - identificação da necessidade;

II - especificação mínima do objeto;

III - justificativa da dispensa;

IV - comprovante fiscal da despesa; e

V - atestação de recebimento.

§ 2º As contratações do inciso I serão consolidadas mensalmente em relatório para controle gerencial.

§ 3º A dispensa não afasta a obrigação de divulgação no Relatório Mensal de Compras.

TÍTULO VI

DAS CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS

Art. 42 Considera-se situação emergencial aquela caracterizada por:

I - risco iminente à vida, saúde ou segurança de pessoas;

II - iminência de paralisação de serviços essenciais do hospital;

III - necessidade de reparo urgente em equipamentos médicos críticos ou infraestrutura hospitalar;

IV - falta de medicamento ou material essencial sem possibilidade de substituição e com risco à continuidade do atendimento; ou

V - outras situações imprevisíveis e urgentes que exijam providência imediata.

§ 1º A caracterização da emergência deverá ser fundamentada e não poderá decorrer de ausência de planejamento, desídia administrativa ou negligência na gestão de estoques.

§ 2º Não se considera emergencial a necessidade que poderia ter sido prevista e atendida em tempo hábil mediante planejamento adequado.

§ 3º A reiteração de contratações emergenciais para o mesmo objeto caracteriza má gestão e será objeto de apuração.

Art. 43 Na contratação emergencial:

I - fica dispensada a publicação de Aviso Prévio;

II - fica dispensada a pesquisa prévia de preços com múltiplos fornecedores, admitindo-se consulta simplificada a fornecedor disponível;

III - a formalização poderá ser posterior à execução, desde que efetivada em até 5 (cinco) dias úteis;

IV - o pagamento poderá ser antecipado quando necessário; e

V - será dispensada a verificação prévia de regularidade fiscal, sem prejuízo de posterior comprovação.

Art. 44 O procedimento emergencial compreenderá:

I - identificação e descrição detalhada da situação emergencial;

II - justificativa circunstanciada da urgência, indicando os riscos de não atendimento imediato;

III - especificação do objeto necessário;

IV - consulta a fornecedor disponível ou com histórico de fornecimento;

V - negociação de condições, buscando preço compatível com mercado mesmo em emergência;

VI - autorização imediata pelo Presidente do Conselho Gestor ou, na impossibilidade, pelo Administrador da Entidade;

VII - execução imediata da contratação;

VIII - formalização em até 5 (cinco) dias úteis mediante: a) termo circunstanciado justificando a emergência; b) ordem de compra ou autorização de fornecimento; c) ratificação pelo Presidente do Conselho Gestor;

IX - pagamento conforme condições negociadas;

X - registro fotográfico ou documental da situação emergencial, quando possível; e

XI - arquivo completo da documentação com ênfase na caracterização da emergência.

§ 1º O termo circunstanciado será elaborado pelo responsável pela contratação e conterá:

I - descrição detalhada da situação emergencial com data e hora;

II - riscos decorrentes do não atendimento imediato;

III - impossibilidade técnica ou legal de aguardar procedimento regular;

IV - providências adotadas;

V - fornecedor escolhido e razão da escolha;

VI - valor contratado e, se possível, comparação com preços de referência;

VII - prazo estimado de execução; e

VIII - data, hora e assinatura do responsável.

§ 2º Sempre que possível, mesmo em emergências, buscar-se-á obter condições vantajosas mediante negociação com fornecedores.

§ 3º Contratações emergenciais acima de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) serão comunicadas ao Órgão Gestor do Contrato em até 10 (dez) dias úteis.

Art. 45 A situação emergencial não dispensa:

I - a comprovação da despesa mediante nota fiscal;

II - a atestação de recebimento do bem ou serviço;

III - o arquivamento completo da documentação;

IV - a inclusão destacada no Relatório Mensal de Compras; e

V - a inclusão no Relatório Semestral ao Município com justificativas.

Art. 46 As contratações emergenciais serão objeto de análise específica em auditorias internas e externas, devendo estar perfeitamente caracterizada e fundamentada a situação de urgência.

§ 1º A Comissão de Fiscalização criada pelo art. 7º do Decreto nº 4.427/2025 analisará mensalmente as contratações emergenciais realizadas.

§ 2º A utilização reiterada e injustificada de contratações emergenciais para o mesmo objeto caracteriza irregularidade grave, sujeitando o responsável às sanções aplicáveis.

Art. 47 Cessada a situação emergencial, caso haja necessidade de manutenção do fornecimento, a Santa Casa deverá:

I - regularizar a contratação mediante procedimento ordinário; ou

II - promover contratação regular com prazo adequado, rescindindo o contrato emergencial.

Parágrafo único. Contratos emergenciais não poderão ter prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas pelo Conselho Gestor.

TÍTULO VII

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE COMPRAS

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 48 As atribuições relacionadas a compras e contratações são exercidas por:

I - Presidente do Conselho Gestor;

II - Administrador da Entidade, quando designado;

III - Comissão de Compras, quando constituída;

IV - Setores requisitantes; e

V - Setor de Compras e Almoxarifado.

Art. 49 Compete ao Presidente do Conselho Gestor:

I - aprovar contratações conforme alçadas estabelecidas neste Regulamento;

II - autorizar contratações emergenciais de qualquer valor;

III - designar membros da Comissão de Compras;

IV - delegar competências mediante ato formal publicado;

V - homologar procedimentos de compra acima de R$ 50.000,00;

VI - decidir recursos contra decisões da Comissão de Compras;

VII - autorizar dispensa de procedimentos em casos excepcionais;

VIII - aprovar o Plano Anual de Compras, quando elaborado;

IX - supervisionar a regularidade de todos os procedimentos;

X - determinar auditorias internas quando necessário; e

XI - aprovar propostas de atualização deste Regulamento.

Parágrafo único. O Presidente poderá delegar ao Administrador da Entidade competência para aprovação de contratações até R$ 30.000,00 (trinta mil reais), mediante portaria específica publicada no Diário Oficial.

Art. 50 Compete ao Administrador da Entidade, quando designado:

I - coordenar os procedimentos de compras e contratações;

II - aprovar contratações até o limite da alçada delegada;

III - supervisionar a pesquisa de preços e cotações;

IV - analisar e aprovar Demonstrativos de Economicidade;

V - autorizar adesões a atas municipais;

VI - acompanhar a execução de contratos;

VII - supervisionar a atualização do Portal de Transparência de Compras;

VIII - aprovar publicação de Avisos Prévios;

IX - propor ao Presidente medidas de aperfeiçoamento;

X - preparar relatórios mensais e semestrais;

XI - responder a solicitações de informação de órgãos de controle; e

XII - outras atribuições determinadas pelo Presidente.

Art. 51 Compete aos setores requisitantes:

I - identificar necessidades de compras com antecedência;

II - elaborar especificações técnicas dos objetos;

III - estimar quantitativos baseados em consumo histórico;

IV - justificar tecnicamente a necessidade da aquisição;

V - fornecer subsídios para elaboração de termos de referência;

VI - fiscalizar a execução de contratos de sua área;

VII - atestar o recebimento de bens e serviços;

VIII - avaliar desempenho de fornecedores; e

IX - comunicar imediatamente situações emergenciais.

Art. 52 Compete ao Setor de Compras e Almoxarifado:

I - realizar pesquisas de preços;

II - manter e atualizar o Cadastro de Fornecedores;

III - publicar Avisos Prévios de Compras;

IV - elaborar e enviar convites para cotação;

V - receber e registrar propostas;

VI - organizar processos de contratação;

VII - providenciar emissão de ordens de compra;

VIII - controlar prazos de entrega;

IX - receber mercadorias e conferir documentação fiscal;

X - manter controle de estoque atualizado;

XI - alimentar o Banco Compartilhado de Fornecedores;

XII - atualizar o Portal de Transparência de Compras;

XIII - elaborar relatórios mensais e semestrais;

XIV - arquivar documentação de compras; e

XV - atender solicitações de informação.

Parágrafo único. As atribuições do Setor de Compras poderão ser exercidas por servidor designado, considerando a estrutura atual da Santa Casa com duas pessoas.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO DE COMPRAS

Art. 53 Poderá ser constituída Comissão de Compras, mediante portaria do Presidente do Conselho Gestor, composta por no mínimo 3 (três) membros:

I - um presidente;

II - um membro técnico da área relacionada ao objeto (quando aplicável); e

III - um membro da área administrativa/financeira.

§ 1º A constituição da Comissão é facultativa, podendo ser:

I - permanente, para atuar em todas as contratações acima de determinado valor; ou

II - específica, constituída para determinada contratação complexa.

§ 2º Na ausência de Comissão constituída, suas atribuições serão exercidas pelo Administrador da Entidade ou por servidor designado pelo Presidente.

§ 3º Membros com interesse direto ou indireto na contratação deverão declarar-se impedidos.

§ 4º A Comissão deverá ter pelo menos um membro com conhecimento em procedimentos de compras públicas.

Art. 54 Compete à Comissão de Compras, quando constituída:

I - conduzir procedimentos de Compra Direta com Procedimento Formal;

II - analisar propostas apresentadas por fornecedores;

III - classificar propostas por ordem de vantajosidade;

IV - negociar condições com fornecedores;

V - elaborar pareceres técnicos recomendando adjudicação;

VI - propor desclassificação de propostas irregulares;

VII - dirimir dúvidas de fornecedores durante procedimentos;

VIII - elaborar atas de suas reuniões e decisões;

IX - analisar recursos, quando previstos; e

X - propor melhorias nos procedimentos.

§ 1º As decisões da Comissão serão tomadas por maioria simples, com registro em ata.

§ 2º O presidente da Comissão terá voto de qualidade em caso de empate.

§ 3º As reuniões da Comissão serão documentadas em ata, arquivada com o processo.

CAPÍTULO III

DAS ALÇADAS DE COMPETÊNCIA

Art. 55 As contratações observarão as seguintes alçadas de competência para autorização:

I - **Até R$ 5.000,00** (cinco mil reais):

a) Autorização: responsável pelo setor requisitante ou Administrador da Entidade;

b) Formalização: ordem de compra simplificada, autorização de fornecimento ou comprovante de pagamento;

c) Procedimento: compra direta com dispensa de Aviso Prévio e pesquisa simplificada (mínimo 2 fornecedores);

II - De R$ 5.000,01 a R$ 10.000,00 (dez mil reais):

a) Autorização: Administrador da Entidade ou Presidente do Conselho Gestor;

b) Formalização: ordem de compra ou autorização de fornecimento; c) Procedimento: compra direta simplificada com Aviso Prévio e pesquisa (mínimo 2 fornecedores);

III - De R$ 10.000,01 a R$ 30.000,00 (trinta mil reais):

a) Autorização: Administrador da Entidade (se delegado) ou Presidente do Conselho Gestor;

b) Formalização: ordem de compra e contrato quando prazo > 30 dias ou natureza exigir;

c) Procedimento: compra direta simplificada com Aviso Prévio, pesquisa (mínimo 3 fornecedores) e verificação fiscal obrigatória;

IV - De R$ 30.000,01 a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais):

a) Autorização: Presidente do Conselho Gestor;

b) Formalização: ordem de compra e contrato quando prazo > 30 dias ou valor > R$ 20.000,00;

c) Procedimento: compra direta simplificada com Aviso Prévio, pesquisa formal (mínimo 3 fornecedores) e verificação fiscal;

V - Acima de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais):

a) Autorização: Presidente do Conselho Gestor com homologação formal;

b) Formalização: contrato escrito obrigatório com publicação de extrato;

c) Procedimento: compra direta com procedimento formal (mínimo 5 fornecedores convidados) com atuação da Comissão de Compras se constituída.

§ 1º. As alçadas referem-se ao valor total da contratação, incluindo eventual renovação ou prorrogação prevista.

§ 2º Em caso de ausência ou impedimento temporário do Presidente, suas competências serão exercidas por membro do Conselho Gestor por ele designado ou, na ausência de designação, pelo Vice-Presidente do Conselho Gestor.

§ 3º Contratações emergenciais de qualquer valor serão sempre autorizadas pelo Presidente, admitindo-se autorização pelo Administrador em caso de impossibilidade de comunicação imediata, com posterior ratificação em até 48 (quarenta e oito) horas.

§ 4º Adesões a atas municipais seguirão as alçadas estabelecidas, mas dispensarão Aviso Prévio e cotação com múltiplos fornecedores.

Art. 56 O estabelecimento de alçadas não dispensa a observância dos procedimentos estabelecidos para cada modalidade de contratação.

Art. 57 As alçadas poderão ser revistas por portaria do Presidente do Conselho Gestor, homologada pelo Órgão Gestor do Contrato, sempre que necessário para adequação à realidade operacional.

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

TÍTULO VIII

DOS CONTROLES E REGISTROS

Art. 58 A Santa Casa manterá controles que permitam:

I - identificar todas as contratações realizadas;

II - acompanhar a execução de contratos;

III - verificar regularidade de pagamentos;

IV - avaliar desempenho de fornecedores;

V - consolidar informações para relatórios e prestação de contas;

VI - disponibilizar dados para auditorias; e

VII - alimentar o Portal de Transparência de Compras.

Art. 59 Será mantido registro de todas as contratações em sistema de controle (físico ou eletrônico) contendo, no mínimo:

I - número sequencial no exercício;

II - data da contratação;

III - número do processo ou protocolo interno;

IV - objeto (descrição resumida);

V - fornecedor (razão social e CNPJ/CPF);

VI - modalidade de contratação;

VII - valor unitário e total;

VIII - prazo de entrega/execução;

IX - responsável pela autorização;

X - data de recebimento;

XI - data de pagamento; e

XII - observações relevantes.

§ 1º O registro eletrônico é preferencial, facilitando consolidações e relatórios.

§ 2º O sistema de controle deverá permitir extração de dados para:

I - Relatórios Mensais de Compras;

II - Relatórios Semestrais ao Município;

III - Análises gerenciais; e

IV - Auditorias.

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 60 Cada contratação terá processo ou pasta individualizada (físico ou eletrônico) contendo toda documentação pertinente:

I - Documentação pré-contratual:

a) requisição ou solicitação inicial do setor;

b) especificação detalhada do objeto;

c) justificativa da necessidade;

d) Aviso Prévio publicado (quando aplicável);

e) comprovante de envio de convites;

f) pesquisa de preços ou cotações realizadas;

g) propostas recebidas de fornecedores;

h) planilha comparativa de propostas;

i) Demonstrativo de Economicidade (quando aplicável);

j) justificativa de escolha do fornecedor;

k) verificação de regularidade fiscal;

l) parecer da Comissão de Compras (se houver);

m) autorização da autoridade competente;

II - Documentação contratual:

a) ordem de compra, autorização de fornecimento ou contrato;

b) proposta vencedora;

c) documentos de habilitação do fornecedor;

d) comprovante de publicação (quando aplicável);

III - Documentação de execução:

a) registros de fiscalização;

b) termo de recebimento provisório (se houver);

c) termo de recebimento definitivo;

d) notas fiscais;

e) comprovantes de pagamento;

f) correspondências trocadas com o fornecedor;

g) eventuais termos aditivos;

h) relatórios de problemas ou não conformidades;

i) avaliação de desempenho do fornecedor;

IV - Documentação de publicidade:

a) comprovante de inclusão no Relatório Mensal;

b) comprovante de publicação no Portal (quando aplicável).

§ 1º A documentação será mantida arquivada por no mínimo 5 (cinco) anos após prestação de contas ao Município, ou pelo prazo superior determinado por órgãos de controle.

§ 2º A documentação poderá ser mantida em formato digital, desde que garantida sua autenticidade, integridade e disponibilidade.

§ 3º Contratos e documentos de valor relevante deverão ter cópia de segurança em local diverso.

Art. 61 A Santa Casa alimentará o Banco Compartilhado de Fornecedores do Município, quando disponível, com informações sobre:

I - fornecedores contratados;

II - preços praticados;

III - prazos de entrega cumpridos;

IV - qualidade de produtos/serviços;

V - avaliação de desempenho; e

VI - eventuais problemas ou sanções aplicadas.

§ 1º A alimentação será realizada preferencialmente de forma consolidada na prestação de contas semestral.

§ 2º As informações do Cadastro próprio de Fornecedores da Santa Casa poderão ser compartilhadas com o Banco Compartilhado, respeitada a LGPD.

TÍTULO IX

DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 62 Todo contrato ou instrumento equivalente terá gestor designado, responsável por:

I - acompanhar a execução contratual;

II - exigir cumprimento rigoroso de obrigações;

III - atestar recebimento de bens ou serviços;

IV - comunicar imediatamente irregularidades;

V - propor aplicação de sanções quando cabível;

VI - autorizar pagamentos mediante ateste de nota fiscal;

VII - manter registro de ocorrências;

VIII - avaliar desempenho do fornecedor; e

IX - propor renovações ou rescisões.

§ 1º O gestor será preferencialmente servidor da área técnica relacionada ao objeto.

§ 2º Em contratos complexos ou de alto valor, poderá ser designada equipe de fiscalização.

Art. 63 O recebimento de bens e serviços será realizado:

I - Recebimento Provisório: conferência sumária de quantidades, especificações e documentação fiscal, com registro em documento próprio ou no verso da nota fiscal;

II - Recebimento Definitivo: verificação detalhada de conformidade técnica, qualidade e adequação ao contratado, com atestação formal após período de verificação.

§ 1º Em compras de pronto consumo, pequeno valor ou natureza simples, o recebimento poderá ser único e definitivo.

§ 2º O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias do provisório, salvo disposição contratual diversa ou necessidade de prazo maior para testes.

§ 3º Constatada não conformidade, o fornecedor será notificado imediatamente para correção, substituição ou complementação no prazo estabelecido.

§ 4º A não conformidade não sanada no prazo ensejará recusa definitiva, rescisão e aplicação de penalidades.

Art. 64 Os pagamentos serão realizados:

I - somente após regular recebimento definitivo e atestação;

II - mediante nota fiscal regular, devidamente atestada pelo gestor do contrato;

III - com verificação de regularidade fiscal do fornecedor (em contratos acima de R$ 10.000,00);

IV - conforme condições e prazos estabelecidos no contrato;

V - preferencialmente mediante transferência bancária identificada;

VI - com retenções tributárias quando legalmente exigidas; e

VII - após verificação de ausência de sanções impeditivas.

§ 1º A ausência de regularidade fiscal no momento do pagamento ensejará retenção de valores até regularização, sem caracterizar mora da Santa Casa.

§ 2º Os pagamentos serão autorizados pelo gestor do contrato e aprovados conforme alçadas financeiras estabelecidas internamente.

§ 3º Atrasos de pagamento por culpa da Santa Casa sujeitarão ao pagamento de juros conforme taxa SELIC, salvo disposição contratual diversa.

Art. 65 Em caso de inadimplemento contratual do fornecedor, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

I - advertência por escrito;

II - multa conforme percentual estabelecido no contrato (recomendado entre 0,5% a 10% conforme gravidade);

III - suspensão temporária de contratar com a Santa Casa por até 24 (vinte e quatro) meses; ou

IV - rescisão contratual unilateral com perda de garantias.

§ 1º A aplicação de sanções observará:

I - princípio da proporcionalidade;

II - direito a contraditório e ampla defesa;

III - notificação prévia ao fornecedor para defesa em 5 (cinco) dias úteis;

IV - análise fundamentada da defesa; e

V - decisão motivada publicada.

§ 2º As sanções aplicadas serão:

I - registradas no Cadastro de Fornecedores;

II - comunicadas ao Banco Compartilhado de Fornecedores;

III - comunicadas ao Órgão Gestor do Contrato quando relevantes;

IV - divulgadas no Portal mediante relação consolidada de fornecedores sancionados, atualizada mensalmente; e

V - incluídas no Relatório Mensal de Compras quando aplicadas no período.

§ 3º Multas poderão ser descontadas de pagamentos devidos, de garantias prestadas ou cobradas administrativamente ou judicialmente.

§ 4º Infrações graves ou reiteradas poderão ensejar representação a órgãos de defesa do consumidor ou de controle.

Art. 66 São hipóteses de rescisão unilateral do contrato pela Santa Casa:

I - inadimplemento grave ou reiterado de obrigações;

II - paralisação injustificada do fornecimento;

III - fornecimento de produtos/serviços inadequados com recusa de correção;

IV - cometimento de fraude ou má-fé;

V - decretação de falência ou dissolução da sociedade fornecedora; e

VI - outras hipóteses previstas no contrato ou na legislação aplicável.

Parágrafo único. A rescisão será sempre precedida de notificação ao fornecedor, salvo em casos de urgência ou risco.

TÍTULO X

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 67 A Santa Casa apresentará ao Município, nos prazos estabelecidos no Decreto Municipal nº 4536/2025, Relatório Semestral de Contratações consolidando todas as compras realizadas com recursos públicos municipais.

Art. 68 Os prazos para apresentação são:

I - primeiro semestre (janeiro a junho): até 31 de julho;

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

II - segundo semestre (julho a dezembro): até 31 de janeiro do ano seguinte.

§ 1º O relatório será encaminhado ao Órgão Gestor do Contrato em meio digital e, quando solicitado, em meio físico.

§ 2º O primeiro relatório após publicação deste Decreto poderá ser apresentado com prazo adicional de 30 (trinta) dias para adequação dos controles.

Art. 69 O Relatório Semestral conterá, no mínimo, conforme modelo do Anexo II:

I - identificação da Santa Casa e do contrato de gestão;

II - período de referência;

III - relação detalhada de todas as contratações do período;

IV - consolidações por categoria de objeto;

V - consolidações por modalidade de contratação;

VI - economia total obtida em compras diretas;

VII - contratações emergenciais com justificativas;

VIII - avaliação de desempenho de principais fornecedores;

IX - informações sobre alimentação do Banco Compartilhado;

X - eventuais problemas ou irregularidades;

XI - análise sobre cumprimento deste Regulamento; e

XII - sugestões de aprimoramento.

Art. 70 Além do Relatório Semestral, a Santa Casa deverá:

I - publicar mensalmente no Portal de Transparência o Relatório Mensal de Compras;

II - disponibilizar documentação comprobatória quando solicitado;

III - prestar esclarecimentos sobre contratações específicas;

IV - permitir acesso de auditores a documentos e instalações;

V - atender prontamente solicitações de órgãos de controle; e

VI - manter atualizado o Portal de Transparência de Compras.

Art. 71 O não cumprimento das obrigações de prestação de contas poderá ensejar, conforme previsto no Decreto Municipal nº 4536/2025:

I - notificação para regularização em 10 (dez) dias;

II - suspensão de repasses até regularização;

III - glosa de despesas não comprovadas;

IV - aplicação de penalidades contratuais; e

V - eventual rescisão do contrato de gestão em caso de reincidência.

Art. 72 A Santa Casa estará sujeita a auditorias internas e externas, devendo:

I - facultar acesso amplo a documentos e sistemas;

II - disponibilizar servidores para prestar esclarecimentos;

III - fornecer cópias de documentos solicitados;

IV - permitir inspeções em instalações e estoques;

V - atender recomendações de auditorias; e

VI - implementar medidas corretivas determinadas.

TÍTULO XI

DAS SANÇÕES

Art. 73 O descumprimento das disposições deste Regulamento pela Santa Casa ou por seus gestores poderá ensejar, conforme previsto no Decreto Municipal nº 4536/2025 e no contrato de gestão, a aplicação das seguintes sanções:

I - advertência;

II - determinação de correção de procedimentos;

III - suspensão temporária de novas contratações mediante compra direta, com obrigatoriedade de utilização apenas de atas municipais;

IV - suspensão de repasses até regularização;

V - glosa de despesas irregulares;

VI - determinação de devolução de recursos ao erário municipal;

VII - multa conforme previsto no contrato de gestão; e

VIII - rescisão do contrato de gestão, nos casos graves ou reincidentes.

§ 1º A aplicação de sanções observará:

I - princípio da proporcionalidade;

II - procedimento administrativo com contraditório e ampla defesa;

III - decisão fundamentada; e

IV - possibilidade de recurso.

§ 2º As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente.

§ 3º A configuração de ato de improbidade administrativa ou crime será objeto de representação aos órgãos competentes.

Art. 74 Constituem infrações sujeitas a sanções:

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

I - não apresentação de Relatório Semestral nos prazos;

II - apresentação de relatório com informações falsas ou incompletas;

III - realização de compra direta sem Demonstrativo de Economicidade quando houver ata comparável;

IV - não publicação de Aviso Prévio quando obrigatório;

V - não publicação ou atraso reiterado do Relatório Mensal de Compras, comprometendo a transparência;

VI - não manutenção ou atualização do Portal de Transparência;

VII - não manutenção adequada de arquivo documental;

VIII - recusa em disponibilizar documentação aos órgãos de controle;

IX - fracionamento artificial de despesas;

X - utilização reiterada e injustificada de contratações emergenciais;

XI - contratação irregular ou superfaturada;

XII - não observância de alçadas de competência;

XIII - omissão de contratações no Relatório Mensal ou Semestral;

XIV - descumprimento de determinações do Órgão Gestor; e

XV - outras infrações ao contrato de gestão ou à legislação aplicável.

Art. 75 O procedimento para aplicação de sanções observará as etapas previstas no Decreto nº 1, garantindo-se sempre o contraditório e a ampla defesa.

TÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 76 Em situações não previstas neste Regulamento, aplicam-se subsidiariamente:

I - as disposições do Decreto Municipal nº 4536/2025;

II - os princípios gerais do Direito Administrativo; e

III - as normas do Código Civil Brasileiro.

Art. 77 Os valores estabelecidos neste Regulamento como limites de alçadas e procedimentos poderão ser atualizados anualmente, mediante portaria do Presidente do Conselho Gestor, com base em índice oficial de inflação (IPCA ou IGP-M).

Parágrafo único. A atualização será publicada no Diário Oficial do Município e divulgada no Portal de Transparência de Compras.

Art. 78 Durante o período de vigência da requisição administrativa, todos os atos relacionados a compras serão praticados em nome da "Santa Casa de Misericórdia de Ribeirão Bonito - Gestão sob Requisição Administrativa Municipal".

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 79 Este Regulamento poderá ser alterado a qualquer tempo por decreto municipal, para adequação a novas normas ou aperfeiçoamento dos procedimentos.

Parágrafo único. Alterações poderão ser propostas pelo Conselho Gestor ao Município, mediante justificativa fundamentada.

Art. 80 As dúvidas sobre aplicação deste Regulamento serão dirimidas:

I - em primeira instância, pelo Presidente do Conselho Gestor;

II - em segunda instância, pelo Órgão Gestor do Contrato; e

III - em última instância, pela Procuradoria Jurídica Municipal.

Art. 81 A Santa Casa deverá, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação deste Decreto:

I - dar ampla ciência deste Regulamento a todos os colaboradores envolvidos em compras;

II - providenciar treinamento sobre os procedimentos estabelecidos;

III - adequar seus controles e registros às exigências deste Regulamento;

IV - designar responsáveis pelas diversas atribuições previstas;

V - implementar o Portal de Transparência de Compras com as funcionalidades mínimas; e

VI - divulgar amplamente o Cadastro de Fornecedores.

§ 1º. A implementação completa do Portal poderá ser gradual, iniciando-se pelas funcionalidades essenciais.

§ 2º. Até implementação do Portal, as informações serão divulgadas em quadro de avisos e no Diário Oficial.

Art. 82 Os procedimentos de contratação em andamento na data da publicação deste Decreto poderão ser concluídos sob regras anteriormente aplicadas, desde que finalizados em até 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Decorrido o prazo, todas as contratações obedecerão integralmente a este Regulamento.

Art. 83 Ficam aprovados os Anexos I e II, que integram este Decreto:

I - Anexo I: Modelo de Demonstrativo de Economicidade;

II - Anexo II: Modelo de Relatório Semestral de Contratações.

Art. 84 A Santa Casa deverá promover, anualmente, avaliação da efetividade deste Regulamento, propondo ajustes quando necessário.

Art. 85 Os fornecedores que já mantêm relação comercial com a Santa Casa serão convidados a se cadastrar no sistema eletrônico, sem prejuízo de continuidade das contratações regulares.

Art. 86 A Comissão de Fiscalização criada pelo art. 7º do Decreto nº 4.427/2025 acompanhará a implementação deste Regulamento e poderá propor ajustes.

Art. 87 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos durante todo o período da requisição administrativa.

Art. 88 Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, 10 de novembro de 2025.

Paulo Antonio Gobato Veiga
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Anexo I

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE RIBEIRÃO BONITO

Gestão sob Requisição Administrativa Municipal

DEMONSTRATIVO DE ECONOMICIDADE - COMPRA DIRETA

Data de Elaboração: ____/____/_____

Processo/Protocolo nº: _____

Responsável pela Elaboração: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Descrição completa:

_____

_____

Especificações técnicas:

_____

_____

Quantitativo: _____ **Unidade de medida:** _____

Justificativa da necessidade:

_____

_____

2. VERIFICAÇÃO DE ATA MUNICIPAL COMPARÁVEL

Há ata de registro de preços municipal vigente para objeto igual ou similar

Não há ata municipal disponível - Justificar: _____

Quando houver ata comparável, preencher:

Ata de Registro de Preços nº:	_____
Órgão Gerenciador:	_____

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Fornecedor registrado:	_____
CNPJ:	_____
Preço unitário registrado:	R$ _____
Preço total (conforme quantitativo):	R$ _____
Validade da ata:	De ____/____/_____ até ____/____/_____
Saldo disponível:	_____

3. COTAÇÕES REALIZADAS PARA COMPRA DIRETA

Forma de realização da pesquisa:

Aviso Prévio publicado no Portal - Data: ____/____/_____

Convites enviados a fornecedores cadastrados

Convites enviados a fornecedores não cadastrados

Dispensada de Aviso Prévio - Justificativa: _____

Nº de fornecedores convidados: _____ **Nº de propostas recebidas:** _____

FORNECEDOR 1	
Razão Social:	_____
CNPJ:	_____
Preço Unitário:	R$ _____
Preço Total:	R$ _____

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Prazo de entrega:	
Condições de pagamento:	
Observações:	
FORNECEDOR 2	
Razão Social:	
CNPJ:	
Preço Unitário:	R$
Preço Total:	R$
Prazo de entrega:	
Condições de pagamento:	
Observações:	
FORNECEDOR 3	
Razão Social:	
CNPJ:	

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Preço Unitário:	R$ _____
Preço Total:	R$ _____
Prazo de entrega:	_____
Condições de pagamento:	_____
Observações:	_____

[Incluir mais fornecedores se houver]

4. COMPARAÇÃO: ATA MUNICIPAL VS. COMPRA DIRETA

Item	Ata Municipal	Compra Direta	Diferença
Preço unitário	**R$ _____**	**R$ _____**	**R$ _____**
Preço total	**R$ _____**	**R$ _____**	**R$ _____**
Economia obtida (%)	-	-	**_____ %**

5. FORNECEDOR ESCOLHIDO PARA COMPRA DIRETA

Razão Social:	_____
Nome Fantasia:	_____
CNPJ:	_____

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Endereço completo:	_____
Telefone:	_____
E-mail:	_____
Preço unitário contratado:	R$ _____
Preço total contratado:	R$ _____
Prazo de entrega:	_____
Condições de pagamento:	_____
Garantia oferecida:	_____

6. JUSTIFICATIVA DETALHADA DA ESCOLHA

(Explicar por que o fornecedor escolhido oferece a melhor proposta, considerando não apenas preço mas também qualidade, prazo, condições, histórico, etc.)

_____
_____
_____
_____
_____

7. VANTAGENS ADICIONAIS DA COMPRA DIRETA (SE APLICÁVEL)

Prazo de entrega mais adequado: _____

Condições de pagamento mais favoráveis: _____

Qualidade superior comprovada - Justificar: _____

Produto/serviço com especificações técnicas superiores

Fornecedor local/regional (economia solidária)

Fornecedor com certificações específicas: _____

Melhor avaliação em contratos anteriores

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Outros: _____

8. VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL

(Obrigatória para contratações acima de R$ 10.000,00)

Certidão	Validade
Certidão Negativa de Débitos Federais	____/____/_____
Certidão Negativa de Débitos Estaduais	____/____/_____
Certidão Negativa de Débitos Municipais	____/____/_____
Certificado de Regularidade do FGTS	____/____/_____
Não aplicável (contratação ≤ R$ 10.000,00)	
Irregularidade detectada - pagamento será retido até regularização	

9. CONSULTA AO BANCO COMPARTILHADO DE FORNECEDORES

Fornecedor consta no Banco Compartilhado

Avaliação: Ótimo Bom Regular Insatisfatório

Observações: _____

Fornecedor não consta no Banco Compartilhado

Banco ainda não implementado ou não disponível

10. CONSULTA AO CADASTRO DE FORNECEDORES DA SANTA CASA

Fornecedor está cadastrado desde: ____/____/_____

Histórico de contratações: _____

Avaliações anteriores: _____

Fornecedor não está cadastrado

Será convidado a se cadastrar para futuras contratações

11. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

A compra direta apresenta economia de R$ _____ (_____%) em relação à ata municipal, sendo **RECOMENDADA** sua realização.

Não há ata municipal disponível. A pesquisa demonstra que o preço obtido é compatível com o mercado (menor preço entre _____ cotações), sendo **RECOMENDADA** a contratação.

A compra direta apresenta vantagens além do preço (prazo, qualidade, condições), justificando sua realização.

Observações complementares:

_____

_____

12. Validade e Efetivação

Este Demonstrativo tem validade até: / / (30 dias conforme art. 23 do Decreto nº 1)

Contratação efetivada em: ____/____/_____

Ordem de Compra/Contrato nº:

13. RESPONSÁVEIS

Elaborado por:

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Data: ____/____/_____

Assinatura

Aprovado por:

Administrador da Entidade Presidente do Conselho Gestor

Nome: _____

Data: ____/____/_____

Assinatura

ANEXOS OBRIGATÓRIOS A ESTE DEMONSTRATIVO:

Proposta comercial completa do fornecedor escolhido

Extrato da ata de registro de preços municipal (quando houver)

Cotações/propostas dos demais fornecedores consultados

Certidões de regularidade fiscal (quando aplicável)

Comprovante de publicação do Aviso Prévio (quando aplicável)

Outros documentos relevantes: _____

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Anexo II

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE RIBEIRÃO BONITO

Gestão sob Requisição Administrativa Municipal

RELATÓRIO SEMESTRAL DE CONTRATAÇÕES

Período de referência: De ____/____/_____ a ____/____/_____

Data de apresentação: ____/____/_____

Exercício: _____ **Semestre:** 1º 2º

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Entidade:	Santa Casa de Misericórdia de Ribeirão Bonito
CNPJ:	_____
Endereço:	_____
Telefone:	_____
E-mail institucional:	_____
Sítio eletrônico:	_____

Contrato de Gestão:
Contrato nº: _____ Data de assinatura: ____/____/_____
Vigência: ____/____/_____ a ____/____/_____
Objeto: _____

Presidente do Conselho Gestor: _____

CPF: _____

Administrador da Entidade (se houver): _____

2. RESUMO EXECUTIVO DO PERÍODO

Indicador	Quantidade	Valor (R$)
Total de contratações realizadas	_____	_____
Adesões a atas municipais	_____	_____

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Indicador	Quantidade	Valor (R$)
Compras diretas simplificadas	_____	_____
Compras diretas com procedimento formal	_____	_____
Contratações emergenciais	_____	_____
Contratações dispensadas	_____	_____
Economia total em compras diretas*	-	_____ (____%)
Número de fornecedores distintos	_____	-
Valor médio por contratação	-	_____

**Economia calculada em relação a atas municipais comparáveis*

3. DISTRIBUIÇÃO POR FAIXAS DE VALOR

Faixa de Valor	Nº Contratos	Valor Total (R$)
Até R$ 5.000,00	_____	_____
De R$ 5.000,01 a R$ 10.000,00	_____	_____
De R$ 10.000,01 a R$ 30.000,00	_____	_____
De R$ 30.000,01 a R$ 50.000,00	_____	_____
Acima de R$ 50.000,00	_____	_____
TOTAL	_____	_____

4. RELAÇÃO DETALHADA DE TODAS AS CONTRATAÇÕES

LEGENDAS: AD = Adesão Ata | CDS = Compra Direta Simplificada | CDF = Compra Direta Formal | EMG = Emergencial | DSP = Dispensada

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Item	Data	Proc.	Objeto	Fornecedor (CNPJ)	Modal.	Valor (R$)	Econ.	Obs
001	___/___	_____	_____	_____	____	_____	_____	
002	___/___	_____	_____	_____	____	_____	_____	
003	___/___	_____	_____	_____	____	_____	_____	
[Continua... Incluir todas as contratações do período]								

EM ANEXO: Planilha eletrônica completa com todas as contratações do período

5. CONSOLIDAÇÃO POR CATEGORIA DE OBJETO

Categoria	Nº Contratos	Valor Total (R$)
Medicamentos e insumos farmacêuticos	_____	_____
Materiais médico-hospitalares	_____	_____
Equipamentos médicos e manutenção	_____	_____
Materiais de limpeza e higiene	_____	_____
Gêneros alimentícios	_____	_____
Materiais de escritório	_____	_____
Serviços gerais (limpeza, segurança)	_____	_____
Serviços especializados (laboratório, imagem)	_____	_____
Manutenção predial e reparos	_____	_____
Utilidades (água, energia, etc)	_____	_____
Outros	_____	_____

Prefeitura Municipal de RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Categoria	Nº Contratos	Valor Total (R$)
TOTAL	_____	_____

6. ANÁLISE COMPARATIVA: ADESÕES VS COMPRAS DIRETAS

6.1. Distribuição por Modalidade

• Percentual de adesões a atas municipais: _____% do total
• Percentual de compras diretas: _____% do total
• Percentual de contratações emergenciais: _____% do total

6.2. Economia nas Compras Diretas

Número de compras diretas com ata comparável:	_____
Economia total obtida:	R$ _____ (____%)
Economia média por contratação:	R$ _____ (____%)
Maior economia individual:	R$ _____ (____%)
Objeto: _____	
Menor economia individual:	R$ _____ (____%)
Objeto: _____	

6.3. Análise Qualitativa

(Comentar sobre os resultados obtidos, se as compras diretas estão efetivamente gerando economia, se há categorias onde a adesão é mais vantajosa, etc.)

_____
_____
_____

7. CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS REALIZADAS

Total de contratações emergenciais: _____ Valor total: R$ _____

RELAÇÃO DETALHADA COM JUSTIFICATIVAS:

EMERGÊNCIA Nº 01	
Data:	____/____/_____

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Processo:	_____
Objeto:	_____
Fornecedor:	_____
Valor:	R$ _____
Justificativa:	_____ _____
Ratificação Presidente:	____/____/_____
EMERGÊNCIA Nº 02	
Data:	____/____/_____
Processo:	_____
Objeto:	_____
Fornecedor:	_____
Valor:	R$ _____
Justificativa:	_____ _____
Ratificação Presidente:	____/____/_____

[Incluir todas as contratações emergenciais do período]

7.1. Análise das Emergências

(Avaliar se as emergências foram efetivamente justificadas, se há padrão de reincidência que indique necessidade de melhor planejamento)

_____

_____

8. PRINCIPAIS FORNECEDORES DO PERÍODO (TOP 15)

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Pos	Fornecedor (CNPJ)	Valor Total	Nº Contr.	Avaliação de Desempenho
01	_____	R$ _____	_____	Ótimo Bom Regular Insuf
02	_____	R$ _____	_____	Ótimo Bom Regular Insuf
03	_____	R$ _____	_____	Ótimo Bom Regular Insuf
[...Continuar até 15 fornecedores]				

8.1. Comentários sobre Fornecedores

(Destacar fornecedores com excelente desempenho e aqueles com problemas)

_____
_____

9. PROBLEMAS E IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS

9.1. Problemas na Execução de Contratos

(Relatar atrasos, produtos não conformes, serviços inadequados, etc.)

_____
_____

9.2. Sanções Aplicadas a Fornecedores

SANÇÃO APLICADA	
Fornecedor:	_____
Data:	____/____/_____
Infração:	_____
Sanção aplicada:	Advertência Multa R$ _____ Suspensão
Situação:	Regular Pendente recurso Definitiva

9.3. Irregularidades Administrativas

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

(Relatar eventual descumprimento de procedimentos, necessidade de correções, etc.)

_____

_____

10. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E CADASTRO DE FORNECEDORES

10.1. Implementação e Funcionamento do Portal

Portal de Transparência totalmente implementado e funcionando
Portal parcialmente implementado - Funcionalidades ativas: _____
Portal em implementação - Previsão: ____/____/_____
Portal não implementado - utilizada publicação alternativa

Endereço do Portal: _____

10.2. Estatísticas do Portal no Período

Avisos Prévios publicados:	_____
Acessos ao Portal (se disponível):	_____
Relatórios Mensais publicados:	_____
Documentos disponibilizados:	_____

10.3. Cadastro de Fornecedores

Total de fornecedores cadastrados até o final do período:	_____
Novos cadastros no período:	_____
Cadastros ativos:	_____
Fornecedores descadastrados no período:	_____

O Cadastro está funcionando adequadamente
Há dificuldades - Descrever: _____

11. BANCO COMPARTILHADO DE FORNECEDORES DO MUNICÍPIO

As informações foram incluídas no Banco Compartilhado do Município
Data da última atualização: ____/____/_____

As informações serão incluídas após aprovação deste relatório

Banco Compartilhado ainda não disponível pelo Município

Houve dificuldades - Descrever: _____

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Consultas realizadas ao Banco no período: _____

12. CUMPRIMENTO DOS PROCEDIMENTOS DO REGULAMENTO

12.1. Avisos Prévios de Compras	
Avisos Prévios obrigatórios no período:	_____
Avisos efetivamente publicados:	_____
Dispensas justificadas:	_____
Descumprimentos (se houver):	_____
Justificar: _____	
12.2. Demonstrativos de Economicidade	
Demonstrativos obrigatórios no período:	_____
Demonstrativos efetivamente elaborados:	_____
Descumprimentos (se houver):	_____
Justificar: _____	
12.3. Relatórios Mensais	
Relatórios Mensais publicados no período:	_____
Todos os meses foram cobertos: Sim Não - Qual: _____	
Atraso na publicação: Não houve Houve - Justificar: _____	

12.4. Alçadas de Competência
Todas as contratações respeitaram as alçadas estabelecidas
Houve descumprimento - Descrever: _____

12.5. Verificações de Regularidade Fiscal
Todas as verificações obrigatórias foram realizadas
Houve omissões - Quantas: _____ Justificar: _____

13. ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Toda a documentação comprobatória está adequadamente arquivada
Toda a documentação está completa e organizada
Toda a documentação está disponível para auditoria e fiscalização
Há pendências documentais - Descrever: _____

Sistema de arquivo utilizado:
Físico (papel) Eletrônico (digital) Misto (físico e eletrônico)

14. AVALIAÇÃO GERAL DO PERÍODO

14.1. Pontos Positivos

(Destacar economias, processos eficientes, bons fornecedores, melhorias implementadas)

_____
_____
_____

14.2. Dificuldades Encontradas

(Relatar dificuldades operacionais, técnicas, com fornecedores, de mercado)

_____
_____
_____

14.3. Melhorias Implementadas no Período

(Descrever aperfeiçoamentos nos procedimentos, controles, sistemas)

_____
_____

14.4. Impacto da Transparência

(Avaliar se a publicação aumentou a competição, manifestações recebidas, feedback)

_____
_____

15. SUGESTÕES DE APRIMORAMENTO

15.1. Alterações no Regulamento

(Propor ajustes nas regras, procedimentos, alçadas)

_____
_____

15.2. Necessidade de Novas Atas Municipais

(Indicar objetos para os quais seria vantajoso o Município licitar)

_____

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

15.3. Fornecedores a Incluir no Banco Compartilhado

(Sugerir fornecedores com bom desempenho)

15.4. Melhorias Operacionais

(Sugerir capacitações, sistemas, procedimentos)

16. METAS PARA O PRÓXIMO PERÍODO

(Estabelecer objetivos: redução de emergências, aumento de economia, melhorias)

17. OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

18. DECLARAÇÕES

O responsável por este relatório DECLARA que:

Todas as contratações observaram os procedimentos do Decreto nº 4536/2025
Todas observaram os princípios constitucionais da Administração Pública
Toda documentação está arquivada e organizada
Toda documentação está disponível para auditoria
As informações são verdadeiras e completas
Não há omissão de informações relevantes
Eventuais irregularidades foram devidamente relatadas

19. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

Elaborado por:
Nome: _____
Cargo/Função: _____
Data: ____/____/_____

Assinatura

Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO BONITO

SECRETARIA EXECUTIVA

Revisado por:
Nome: _____
Cargo/Função: _____
Data: ____/____/_____

Assinatura

20. APROVAÇÃO

Administrador da Entidade
Nome: _____
Data: ____/____/_____

Assinatura

Presidente do Conselho Gestor
Nome: _____
Data: ____/____/_____

Assinatura

ANEXOS OBRIGATÓRIOS A ESTE RELATÓRIO:

Planilha eletrônica completa com todas as contratações do período
Cópias dos Demonstrativos de Economicidade de contratações relevantes
Documentação completa das contratações emergenciais
Relatórios Mensais de Compras publicados no período
Prints/comprovantes de publicações no Portal de Transparência
Relatórios de sanções aplicadas a fornecedores (se houver)
Atas de reuniões da Comissão de Compras (se houver)
Comprovantes de alimentação do Banco Compartilhado (se aplicável)
Outros documentos relevantes: _____

ENCAMINHAMENTO AO MUNICÍPIO

Este Relatório Semestral de Contratações é encaminhado ao Órgão Gestor do Contrato de Gestão para análise, nos termos do art. 67 do Decreto Municipal nº ___/2025 e dos arts. 43 a 45 do Decreto Municipal nº 4536/2025.

Ribeirão Bonito/SP, _____ de _____ de 20___.

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE RIBEIRÃO BONITO
Gestão sob Requisição Administrativa Municipal

ATA PRELIMINAR DO PREGÃO ELETRÔNICO

Proc. Licitatório n.º 200035/25
PREGÃO ELETRÔNICO (PORTAL DE COMPRAS) n.º 200035/2025
Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS - EMENDA IMPOSITIVA Nº 13/2024
Detalhamento do Objeto: AQUISIÇÃO DE MESA CIRURGICA ELÉTRICA MOTORIZADA E MONITOR DE SINAIS VITAIS PARA ESTA MUNICIPALIDADE, EM CONFORMIDADE COM A EMENDA IMPOSITIVA A LEI ORÇAMENTÁRIA APROVADA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL N.º 013/2024, QUE TRAZ AS CARACTERISTICAS DOS PRODUTOS A SEREM ADQUIRIDOS.

Na data de 10 de novembro de 2025, às nove horas, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, composta na lista abaixo:

Portaria	Data	Nome	Cargo	CPF	RG
5629	09/04/2025	Maria Eduarda Avilla Giacomelli	Equipe de Apoio	547.861.248-00	66.792.883-2
5629	09/04/2025	Vinicius Henrique de Souza Balbino	Equipe de Apoio	462.702.658-78	43.238.144-2
5721	19/08/2025	EDIELSO GOMES DOS SANTOS	Pregoeiro	257.327.548-57	66632237

Reuniram-se para realizar os procedimentos relativos ao Pregão Eletrônico em epígrafe. Inicialmente o Pregoeiro abriu a sessão pública em atendimento às disposições contidas no edital, classificando e divulgando as propostas recebidas e abrindo a fase de lances.

DO CREDENCIAMENTO

Lista de credenciados abaixo:

Código	Proponente / Fornecedor	Tipo Empresa	CNPJ	Preferência de contratação
Lances	Representante	CPF	RG	(art. 44 da LC 123/2006)
Sim	ALFA MED SISTEMAS MEDICOS LTDA lediane alves pinheiro	004.012.496-70	11.405.384/0001-49 4913585	Não
Sim	BARRFAB INDUSTRIA COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO ARION JOSÉ BARRETTI	551.331.690-00	02.836.248/0001-12 551.331.690-00	Não
Sim	BIO INFINITY COMERCIO HOSPITALAR E LOCACAO LTDA CLAUDIA CRISTINA CORREA CESAR	140.807.178-90	03.679.808/0002-16 140.807.178-90	Não
Sim	ESFERA MASTER COMERCIAL EIRELI VANESSA DE MELLO INFANTINI FONSECA	EPP 272.793.228-67	26.527.362/0001-29 174301807	Sim
Sim	KVO MEDICAL SUPRIMENTOS HOSPITALARES LTDA DANIEL FERNANDES LOPES	216.295.318-80	96.416.771/0001-33 34443583	Não
Sim	M. CARREGA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES GUSTAVO HENRIQUE CARREGA	EPP 084.265.219-16	32.593.430/0001-50 126406878	Sim
Sim	Monteiro Antunes Insumos Hospitalares SA Ediane Packowski Pasqualetto	040.555.380-30	04.078.043/0002-21 9115168677	Não
Sim	MTB TECNOLOGIA LTDA Erick Yuki Hiratsuka	321.985.398-61	01.405.834/0001-40 30.543.863-3 SSP/SP	Não
Sim	RJN COMERCIO DE MAQUINAS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS Rejane Simone Lindoso Diniz	ME 019.732.711-76	54.469.120/0001-61 7778344	Sim
Sim	ZAFALON SOLUÇOES HOSPITALARES LTDA Gean Carlos Zafalon	267.768.238-98	08.091.417/0001-19 28.120.957-1	Não

DA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA RECEBIDAS

Com a colaboração dos membros da Equipe de Apoio, o Pregoeiro procedeu à análise das propostas recebidas, quando foi verificado se cada proposta atendia aos requisitos do edital, passou então ao exame da compatibilidade do objeto, prazos e condições de fornecimento. Constatada a regularidade das propostas, passou a selecionar os licitantes que participarão da etapa de lances em razão dos preços propostos, conforme lista de classificação da proposta recebidas apresentada a seguir:

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço		Unidade	Quantidade	
1	003.004.042	MESA CIRURGICA ELETRICA MOTORIZADA E MECANIZADA		UN	1	Status
Classif.	Código	Proponente / Fornecedor	Marca	Valor Unitário	Valor Total	Lance
1		BARRFAB INDUSTRIA COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO	BARRFAB	45.000,00	45.000,00	Classificado
2		RJN COMERCIO DE MAQUINAS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS	KSS / MODELO: MESA VISION T4 FIXA	150.000,00	150.000,00	Classificado
3		M. CARREGA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES		350.000,00	350.000,00	Classificado
		ESFERA MASTER COMERCIAL EIRELI Motivo: Proposta não informada.		0,00	0,00	Desclassificado
		MTB TECNOLOGIA LTDA Motivo: Proposta não informada.		0,00	0,00	Desclassificado
		ALFA MED SISTEMAS MEDICOS LTDA Motivo: Proposta não informada.		0,00	0,00	Desclassificado
		BIO INFINITY COMERCIO HOSPITALAR E LOCACAO LTDA Motivo: Proposta não informada.		0,00	0,00	Desclassificado
		Monteiro Antunes Insumos Hospitalares SA		0,00	0,00	Desclassificado

		Motivo: Proposta não informada.				
		ZAFALON SOLUÇÕES HOSPITALARES LTDA		0,00	0,00	Desclassificado
		Motivo: Proposta não informada.				
		KVO MEDICAL SUPRIMENTOS HOSPITALARES LTDA		0,00	0,00	Desclassificado
		Motivo: Proposta não informada.				

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço		Unidade	Quantidade	
2	003.004.043	MONITOR DE SINAIS VITAIS COM CPNOGRAFIA E PRESSÃO INVASIVA E NÃO INVASIVA		UN	1	Status
Classif.	Código	Proponente / Fornecedor	Marca	Valor Unitário	Valor Total	Lance
1		ALFA MED SISTEMAS MEDICOS LTDA	ALFA MED	14.000,00	14.000,00	Classificado
2		Monteiro Antunes Insumos Hospitalares SA	EDAN	14.110,00	14.110,00	Classificado
3		BIO INFINITY COMERCIO HOSPITALAR E LOCACAO LTDA	BIOLIGHT Q5	14.560,00	14.560,00	Classificado
4		ZAFALON SOLUÇÕES HOSPITALARES LTDA	MINDRAY / UMEC12	15.390,00	15.390,00	Classificado
5		MTB TECNOLOGIA LTDA	Prolife/C120	15.395,00	15.395,00	Classificado
6		KVO MEDICAL SUPRIMENTOS HOSPITALARES LTDA		15.395,50	15.395,50	Classificado
7		M. CARREGA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES		25.000,00	25.000,00	Classificado
		ESFERA MASTER COMERCIAL EIRELI		0,00	0,00	Desclassificado
		Motivo: Proposta não informada.				
		RJN COMERCIO DE MAQUINAS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS		0,00	0,00	Desclassificado
		Motivo: Proposta não informada.				
		BARRFAB INDUSTRIA COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO		0,00	0,00	Desclassificado
		Motivo: Proposta não informada.				

DAS MENSAGENS

Apelido	Código	Preferência de contratação (art. 44 da LC 123/2006)
Proponente / Fornecedor	Tipo Empresa	Empresa sediada local ou regionalmente
LIC001		Não
BIO INFINITY COMERCIO HOSPITALAR E LOCACAO LTDA		Não
LIC002		Não
MTB TECNOLOGIA LTDA		Não
LIC003		Não
Monteiro Antunes Insumos Hospitalares SA		Não
LIC004		Sim
RJN COMERCIO DE MAQUINAS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS LTDA	ME	Não
LIC005		Sim
ESFERA MASTER COMERCIAL EIRELI	EPP	Não
LIC006		Não
ZAFALON SOLUÇÕES HOSPITALARES LTDA		Não
LIC007		Não
BARRFAB INDUSTRIA COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA		Não
LIC008		Não
KVO MEDICAL SUPRIMENTOS HOSPITALARES LTDA		Não
LIC009		Não
ALFA MED SISTEMAS MEDICOS LTDA		Não
LIC010		Sim
M. CARREGA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	EPP	Não

Mensagens do Processo Licitatório
Mensagens

De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:00:22)
Sessão iniciada, aguarde.
De: Pregoeiro - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:00:31)
Bom dia a todos
1 - Senhores licitantes, durante a sessão não serão analisados questionamentos que não sejam referentes a disputa, dos lances.

2 - O prazo para recursos, esclarecimentos, impugnações editalicias e outras concernentes ao Edital se encontra amparada no art. 164, da Lei nº 14.133/2021.

3 - Não serão analisados questionamentos durante a sessão, o prazo para apresentação de recursos ocorrerá oportunamente em fase específica. Assim, solicitamos aos participantes que colaborem.

4 - Solicitamos que elaborem LANCES a fim de disputa real condizentes com o mercado e não baseado em lance do concorrente. Evitem protelação.

5 – O tempo para lances poderão ser prorrogados nos termos do item 6.24.5 do Edital.

Antes de confirmar o lance certifique-se de que o mesmo está correto.

Atenção!
Os licitantes deverão acompanhar todas as fases da sessão.

Ótimo trabalho a todos.
De: Pregoeiro - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:02:06)

em instantes daremos inicio a disputa
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:03:56)
Propostas enviadas em análise, aguarde.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:03:58)
Lote / Item: 1 - MESA CIRURGICA ELETRICA MOTORIZADA E MECANIZADA
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:03:58)
Atenção, mensagens disponíveis para o item!
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:04:01)
Lote / Item: 2 - MONITOR DE SINAIS VITAIS COM CPNOGRAFIA E PRESSÃO INVASIVA E NÃO INVASIVA
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:04:01)
Atenção, mensagens disponíveis para o item!
De: Pregoeiro - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 10:14:07)
Anexo
HABILITACAO.zip
De: Pregoeiro - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 10:14:15)
Anexo
PROPOSTA INICIAL.zip
De: Pregoeiro - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 10:16:17)
verifiquem os documentos, em seguida continuaremos na fase de recurso.
De: SISTEMA - Para: LIC010 - (Data e Hora: 10/11/2025 10:16:47)
Licitante habilitado pela comissão, aguarde.
De: SISTEMA - Para: LIC010 - (Data e Hora: 10/11/2025 10:16:56)
Licitante habilitado pela comissão, aguarde.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 10:51:24)
Sessão suspensa.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 10:51:24)
Data da nova realização: 26/11/2025 -
Horário: 09:00 -
Motivo: Suspensão Administrativa - Suspensa para Recurso e Contrarrazões

Lote / Item 1
Mensagens

De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:03:58)
Resultado da classificação das propostas lançadas:
1º - LIC007 (Classificado),
2º - LIC004 (Classificado),
3º - LIC010 (Classificado).
LIC005 (Desclassificado: Proposta não informada.),
LIC002 (Desclassificado: Proposta não informada.),
LIC009 (Desclassificado: Proposta não informada.),
LIC001 (Desclassificado: Proposta não informada.),
LIC003 (Desclassificado: Proposta não informada.),
LIC006 (Desclassificado: Proposta não informada.),
LIC008 (Desclassificado: Proposta não informada.)
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:03:58)
Em disputa, aguardando lances.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:03:58)
Modo aberto, tempo de 10 minutos, será prorrogada pelo sistema caso houver lance ofertado nos últimos 2 minutos.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:13:59)
Lances finalizados, aguardando análise da comissão.
De: Pregoeiro - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:18:40)
senhores o item continuará em disputa nos termo da; VI DA SESSÃO PUBLICA, ITEM 6.25.5, do Edital.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:18:45)
Continua em disputa, aguardando lances.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:18:45)
Modo aberto, tempo de 10 minutos, será prorrogada pelo sistema caso houver lance ofertado nos últimos 2 minutos.
De: Pregoeiro - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:25:52)
melhorem seus lances
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:28:45)
Lances finalizados, aguardando análise da comissão.
De: Pregoeiro - Para: LIC010 - (Data e Hora: 10/11/2025 09:30:39)
informe a marca do produto por gentileza
De: Pregoeiro - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:34:13)
Conforme consta no Edital, item 5.1.1. A licitante deverá cadastrar o valor da proposta, informar a marca e o fabricante.
De: Pregoeiro - Para: LIC010 - (Data e Hora: 10/11/2025 09:35:38)
Informe a marca do produto por gentileza. Conforme consta no Edital, item 5.1.1. A licitante deverá cadastrar o valor da proposta, informar a marca e o fabricante.
De: LIC010 - Para: Pregoeiro - (Data e Hora: 10/11/2025 09:37:05)
MARCA NOVAMEC
De: LIC010 - Para: Pregoeiro - (Data e Hora: 10/11/2025 09:37:09)
FABRICANTE: MEDIFARR PRODUTOS PARA A SAUDELTDA. - BRASIL
De: Pregoeiro - Para: LIC010 - (Data e Hora: 10/11/2025 09:40:02)
obrigado
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:41:10)
Fase de aceitação, aguarde.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:42:07)
Item foi aceito pela comissão, aguarde.
De: SISTEMA - Para: LIC010 - (Data e Hora: 10/11/2025 09:42:16)
Em negociação com o licitante do melhor lance ofertado, fase de aceitação.
De: Pregoeiro - Para: LIC010 - (Data e Hora: 10/11/2025 09:42:52)
consegue melhorar a oferta?
De: Pregoeiro - Para: LIC010 - (Data e Hora: 10/11/2025 09:43:57)
o valor esta acima do cotado...
De: Pregoeiro - Para: LIC010 - (Data e Hora: 10/11/2025 09:51:12)
??

De: LIC010 - Para: Pregoeiro - (Data e Hora: 10/11/2025 09:52:49)
Bom dia, ja estamos em nosso melhor valor
De: Pregoeiro - Para: LIC010 - (Data e Hora: 10/11/2025 09:54:08)
chega a 43.300,00 para fecharmos a aquisição
De: LIC010 - Para: Pregoeiro - (Data e Hora: 10/11/2025 10:00:36)
prontinho
De: Pregoeiro - Para: LIC010 - (Data e Hora: 10/11/2025 10:02:05)
muito obrigado
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 10:02:27)
Fase de habilitação, aguarde.
De: Pregoeiro - Para: LIC010 - (Data e Hora: 10/11/2025 10:13:27)
envie a proposta readequada
De: Pregoeiro - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 10:14:24)
Anexo
HABILITACAO.zip
De: Pregoeiro - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 10:14:32)
Anexo
PROPOSTA INICIAL.zip
De: Pregoeiro - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 10:16:26)
verifiquem os documentos, em seguida continuaremos na fase de recurso.
De: SISTEMA - Para: LIC010 - (Data e Hora: 10/11/2025 10:31:41)
Licitante vencedor do item.
De: SISTEMA - Para: LIC010 - (Data e Hora: 10/11/2025 10:31:41)
32.593.430/0001-50
M. CARREGA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES
Melhor oferta: R$ 43.300,00
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 10:31:41)
Intenção de recurso aberta para o item.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 10:31:41)
Intenção de Recurso, tempo de 10 minutos.
Atenção, sempre verifique os “Documentos Digitalizados” disponibilizados durante o processo.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 10:41:45)
Intenção de recurso finalizada, item em adjudicação.

Lote / Item 2
Mensagens

De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:04:01)
Resultado da classificação das propostas lançadas:
1º - LIC009 (Classificado),
2º - LIC003 (Classificado),
3º - LIC001 (Classificado),
4º - LIC006 (Classificado),
5º - LIC002 (Classificado),
6º - LIC008 (Classificado),
7º - LIC010 (Classificado).
LIC005 (Desclassificado: Proposta não informada.),
LIC004 (Desclassificado: Proposta não informada.),
LIC007 (Desclassificado: Proposta não informada.)
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:04:01)
Em disputa, aguardando lances.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:04:01)
Modo aberto, tempo de 10 minutos, será prorrogada pelo sistema caso houver lance ofertado nos últimos 2 minutos.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:14:01)
Lances finalizados, aguardando análise da comissão.
De: Pregoeiro - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:18:25)
senhores o item continuará em disputa nos termo da; VI DA SESSÃO PUBLICA, ITEM 6.25.5, do Edital.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:18:33)
Continua em disputa, aguardando lances.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:18:33)
Modo aberto, tempo de 10 minutos, será prorrogada pelo sistema caso houver lance ofertado nos últimos 2 minutos.
De: Pregoeiro - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:25:33)
melhores seus lances
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:28:33)
Lances finalizados, aguardando análise da comissão.
De: Pregoeiro - Para: LIC001 - (Data e Hora: 10/11/2025 09:30:12)
informe a marca do produto por gentileza
De: Pregoeiro - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:34:18)
Conforme consta no Edital, item 5.1.1. A licitante deverá cadastrar o valor da proposta, informar a marca e o fabricante.
De: Pregoeiro - Para: LIC010 - (Data e Hora: 10/11/2025 09:35:24)
Informe a marca do produto por gentileza. Conforme consta no Edital, item 5.1.1. A licitante deverá cadastrar o valor da proposta, informar a marca e o fabricante.
De: LIC010 - Para: Pregoeiro - (Data e Hora: 10/11/2025 09:37:41)
MARCA : CMOS DRAKE
De: LIC010 - Para: Pregoeiro - (Data e Hora: 10/11/2025 09:37:45)
FABRICANTE: CMOS DRAKE S.A - BRASIL
De: Pregoeiro - Para: LIC010 - (Data e Hora: 10/11/2025 09:40:12)
obrigado
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:41:15)
Fase de aceitação, aguarde.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 09:42:11)
Item foi aceito pela comissão, aguarde.
De: SISTEMA - Para: LIC010 - (Data e Hora: 10/11/2025 09:42:57)
Em negociação com o licitante do melhor lance ofertado, fase de aceitação.
De: Pregoeiro - Para: LIC010 - (Data e Hora: 10/11/2025 09:43:09)
consegue melhorar a oferta?

De: LIC010 - Para: Pregoeiro - (Data e Hora: 10/11/2025 09:52:44)
Bom dia, ja estamos em nosso melhor valor
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 10:02:31)
Fase de habilitação, aguarde.
De: Pregoeiro - Para: LIC010 - (Data e Hora: 10/11/2025 10:13:32)
envie a proposta readequada
De: Pregoeiro - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 10:14:42)
Anexo
HABILITACAO.zip
De: Pregoeiro - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 10:14:50)
Anexo
PROPOSTA INICIAL.zip
De: Pregoeiro - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 10:16:29)
verifiquem os documentos, em seguida continuaremos na fase de recurso.
De: LIC006 - Para: Pregoeiro - (Data e Hora: 10/11/2025 10:23:19)
Sr. Pregoeiro, o equipamento ofertado pelo LIC010 é o CMOS DRAKE / LEVI, de acordo com a Proposta apresentada. Esse equipamento possui dois modelos: o modular e o pré configurado. O licitante não deixa claro qual está sendo ofertado, e o pré configurado não tem CAPNOGRAFIA. Por gentileza, peço que a equipe técnica avalie criteriosamente.
De: LIC006 - Para: Pregoeiro - (Data e Hora: 10/11/2025 10:23:47)
https://cmosdrake.com.br/produto/monitor-cardiaco-hospitalar/?srsltid=AfmBOorkR3ujC4wdVW7G_CW5Ys1nDdJSfZgLxwvpKXnOo2ACpGx2v65b
De: Pregoeiro - Para: LIC006 - (Data e Hora: 10/11/2025 10:30:30)
será aberto o prazo para recurso e o senhores podem faze-lo, questiona-los a respeito, para a comissão será de suma relevância se assim procederem.
De: SISTEMA - Para: LIC010 - (Data e Hora: 10/11/2025 10:31:41)
Licitante vencedor do item.
De: SISTEMA - Para: LIC010 - (Data e Hora: 10/11/2025 10:31:41)
32.593.430/0001-50
M. CARREGA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES
Melhor oferta: R$ 13.800,00
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 10:31:41)
Intenção de recurso aberta para o item.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 10:31:41)
Intenção de Recurso, tempo de 10 minutos.
Atenção, sempre verifique os "Documentos Digitalizados" disponibilizados durante o processo.
De: SISTEMA - Para: LIC008 - (Data e Hora: 10/11/2025 10:32:51)
Intenção de recurso iniciada pelo licitante.
De: SISTEMA - Para: LIC008 - (Data e Hora: 10/11/2025 10:33:11)
Intenção de recurso registrada, aguardando análise da comissão.
De: SISTEMA - Para: LIC008 - (Data e Hora: 10/11/2025 10:33:25)
Intenção de recurso iniciada pelo licitante.
De: SISTEMA - Para: LIC008 - (Data e Hora: 10/11/2025 10:34:08)
Intenção de recurso registrada, aguardando análise da comissão.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 10:41:43)
Intenção de recurso finalizada, item em adjudicação.
De: Pregoeiro - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 10:45:00)
Nos termos do art. 165, da Lei n.º 14.133/21, fica registrada a intenção de recurso. A sessão será suspensa em seguidas para o cumprimento do dispositivo legal. Ressaltamos que a Ata da sessão será disponibilizada no Portal de Compras e publicada no Diário Oficial do Municipio.
De: Pregoeiro - Para: TODOS - (Data e Hora: 10/11/2025 10:50:06)
O prazo de recurso de 3 (três) dias, sendo iniciado no dia 11 e encerrando às 17h do dia 13 de novembro. As contrarrazões deve ser apresentadas de 14 a 18 de novembro de 2025, encerrando às 17h do dia 18/11/2025. A próxima sessão fica designada para o dia 26 de novembro do corrente ano.

DA RODADA DE LANCES, LC 123 / 2006 E NEGOCIAÇÃO

A sequência de ofertas de lances ocorreu da forma que consta da lista de lances a seguir:

Item		Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade		
1		003.004.042	MESA CIRURGICA ELETRICA MOTORIZADA E MECANIZADA	UN	1		
Rodada	Nº Lance	Código	Proponente / Fornecedor	% Desconto	Vlr. Lance Unit.	Situação	Data/Hora
			RJN COMERCIO DE MAQUINAS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS		44.000,00	Lance	10/11/2025 09:08:11
			M. CARREGA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES		43.900,00	Lance	10/11/2025 09:10:49
			M. CARREGA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	1,37	43.300,00	Negociado	10/11/2025 10:00:24
Item		Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade		
2		003.004.043	MONITOR DE SINAIS VITAIS COM CPNOGRAFIA E PRESSÃO INVASIVA E NÃO INVASIVA	UN	1		
Rodada	Nº Lance	Código	Proponente / Fornecedor	% Desconto	Vlr. Lance Unit.	Situação	Data/Hora
			KVO MEDICAL SUPRIMENTOS HOSPITALARES LTDA		15.290,00	Lance	10/11/2025 09:07:29
			BIO INFINITY COMERCIO HOSPITALAR E LOCACAO LTDA		13.900,00	Lance	10/11/2025 09:04:48
			M. CARREGA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES		13.800,00	Lance	10/11/2025 09:10:39

DA SITUAÇÃO DOS ITENS

As ofertas foram classificadas, conforme lista de situação dos itens:

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade
Média Cotada	Cod. Forn	Proponente / Fornecedor	Melhor Preço	Situação/Obs.
1	003.004.042	MESA CIRURGICA ELETRICA MOTORIZADA E MECANIZADA	UN	1
43.399,55			0,00	Não Realizado

1	003.004.042	MESA CIRURGICA ELETRICA MOTORIZADA E MECANIZADA		UN1	
0,00			0,00	Não Realizado	
2	003.004.043	MONITOR DE SINAIS VITAIS COM CPNOGRAFIA E PRESSÃO		UN1	
15.395,50		INVASIVA E NÃO INVASIVA	0,00	Não Realizado	
2	003.004.043	MONITOR DE SINAIS VITAIS COM CPNOGRAFIA E PRESSÃO		UN1	
0,00		INVASIVA E NÃO INVASIVA	0,00	Não Realizado	

DA HABILITAÇÃO

Analisados os documentos de habilitação, foi verificado o atendimento dos requisitos estabelecidos no Edital, o que consta na lista:

Código	Proponente / Fornecedor	Tipo Empresa	Representante	Situação
	ALFA MED SISTEMAS MEDICOS LTDA		lediane alves pinheiro	Apto à Negociação
	BARRFAB INDUSTRIA COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO		ARION JOSE BARRETTI	Apto à Negociação
	BIO INFINITY COMERCIO HOSPITALAR E LOCACAO LTDA		CLAUDIA CRISTINA CORREA CESAR	Apto à Negociação
	ESFERA MASTER COMERCIAL EIRELI	EPP	VANESSA DE MELLO INFANTINI FONSECA	Inabilitado
	KVO MEDICAL SUPRIMENTOS HOSPITALARES LTDA		DANIEL FERNANDES LOPES	Apto à Negociação
	M. CARREGA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	EPP	GUSTAVO HENRIQUE CARREGA	Habilitado
	Monteiro Antunes Insumos Hospitalares SA		Ediane Packowski Pasqualetto	Apto à Negociação
	MTB TECNOLOGIA LTDA		Erick Yuki Hiratsuka	Apto à Negociação
	RJN COMERCIO DE MAQUINAS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS	ME	Rejane Simone Lindoso Diniz	Apto à Negociação
	ZAFALON SOLUÇÕES HOSPITALARES LTDA		Gean Carlos Zafalon	Apto à Negociação

DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

À vista da habilitação, foi ou (foram) declarado(s) vencedores e não tendo havido qualquer manifestação de intenção de recurso pelos representantes presentes:

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade
Código		Proponente / Fornecedor	Adjudicado	Marca
1	003.004.042	MESA CIRURGICA ELETRICA MOTORIZADA E MECANIZADA	UN	1
		M. CARREGA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	Sim	
2	003.004.043	MONITOR DE SINAIS VITAIS COM CPNOGRAFIA E PRESSÃO INVASIVA E NÃO INVASIVA	UN	1
		M. CARREGA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	Sim	

Em seguida, informou que a **SESSÃO** seria **SUSPENSA** para o cumprimento do dispositivo legal, concernente a recurso e contrarrazões.

DO RECURSO

Após a declaração da licitante vencedora, nos termos do art. 165, da Lei nº 14.133/2021, abriu-se prazo para as empresas parcipantes da sessão apresentarem recursos conforme dispõe o artigo citado acima.

Registra-se que foi concedido prazo não inferior a 10(dez) minutos para a manisfetação da intenção recursal nos termos do art. 159 do Decreto Municipal nº 4216, de 30 de maio de 2023.

Decorrido o prazo, ficou consignado que **HOUVE** registro da intenção de recurso fudamentada. Anota-se que a inércia dos licitantes no prazo incorre na preclusão recursal devendo o processo seguir os ritos administrativos.

Quando for consignada(s) a(s) intenção (ões) de recurso, o licitante deverá apresentar suas razões no prazo de 3 (três) dias, , os demais licitantes ficam intimados para a apresentarem as contrarrazões, cujo prazo, também de 3 (três) dias tendo início imediatamente ao recurso apresentado, informou, ainda que o processo respectivo estaria à disposição para vista imediata dos interessados junto ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos, situado na sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito-SP, Praça dos Três Poderes, CEP.:13.580-051, Centro, no horário das 8h às 12h e das 13 às 16h, de seunda a sexa-feiras, em horários de expediente normal. Informou ainda o (a) Sr (a) Pregoeiros (a) aos licitantes que caso o(s) recurso(s) vierem a ser acolhido(s), importará apenas na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento e, na hipótese de rejeição do(s) recurso(s), ou ainda no caso de aproveitamento dos atos até então praticados, a sessão de processamento do Pregão poderia ser reaberta caso a Adjudicatária não viésse a firmar o contrato respectivo, sendo que os mesmos seriam devidamente convocados se isto viesse a ocorrer.

DO ENCERRAMENTO

Ato contínuo, o (a) Sr (a) Pregoeiro (a) declarou como encerrada a sessão, foi verificado o atendimento dos requisitos da Lei nº 14.133/2021 e demais diplomas legais estabelecidos no Edital, os itens do pregão que constam na lista:

		M. CARREGA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES				
Item	Código	CNPJ: 32.593.430/0001-50	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
		AV HENRIQUE MANSANO JD ALPES CEP 86075-000,				

		LONDRINA - SP Telefone: (43)33391-320 Descrição do Produto/Serviço				
1	003.004.042	MESA CIRURGICA ELETRICA MOTORIZADA E MECANIZADA	UN	1	43.300,00	43.300,00
2	003.004.043	MONITOR DE SINAIS VITAIS COM CPNOGRAFIA E PRESSÃO INVASIVA E NÃO INVASIVA	UN	1	13.800,00	13.800,00
		Total do Proponente				57.100,00

Em seguida, lavrou-se a Ata dos Trabalhos que vai por ele (a) assinada, juntamente com os membros de sua Equipe de Apoio remetendo-a para publicação.

DAS OCORRÊNCIAS

Foi informado no chat pelo LIC010: Item 1 - marca: Novamec, Fabricante Medicarr Produtos para Saude LTDA- Brasil. Item 2, Marca: CMOS DRAKE, fabricante: CMOS DRAKE S.A. - BRASIL.

O prazo de recurso de 3 (três) dias iniciar-se-a dia 11 de novembro e encerrar-se-s dia 13 de novembro de 2025, às 17h.
O prazo para apresentação das contrarrações iniciar-se-a dia 14 de novembro e encerrar-se-a dia 18 de novembro de 2025.
Ficou designada a nova sessão para o dia 26 denovembro de 2025.

DA FISCALIZAÇÃO

Para fins de análise, fiscalização e elaboração de parecerer, o processo ficará a diposição da **CONTROLADORIA INTERNA** do Muncípio, bem como, à análise e fiscalização de órgãos extenos.

DAS ASSINATURAS

ASSINAM

Comissões / Portarias:

_____
EDIELSO GOMES DOS SANTOS
CPF.: 257.327.548-57
RG.: 66632237
Cargo: Pregoeiro
PORTARIA: 5721 DE 19/08/2025

_____
Maria Eduarda Avilla Giacomelli
CPF.: 547.861.248-00
RG.: 66.792.883-2
Cargo: Equipe de Apoio
PORTARIA: 5629 DE 09/04/2025

_____
Vinicius Henrique de Souza Balbino
CPF.: 462.702.658-78
RG.: 43.238.144-2
Cargo: Equipe de Apoio
PORTARIA: 5629 DE 09/04/2025

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

Praça dos Três Poderes S/Nº - Centro – CEP 13580-000 – Caixa postal 13
Fone/Fax: (16) 3355 9900 CNPJ 45.355.914/0001-03 I.E. 577.062.938.113
e-mail: prefeitura@ribeiraobonito.sp.gov.br www.ribeiraobonito.sp.gov.br

ANÁLISE DE DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 632/2025

Aos 10 (dez) dias do mês de novembro de 2025, às 14h00 reuniram-se o Sr. Edielso Gomes dos Santos, Agente de Contratação e Equipe de Apoio; Maria Eduarda Ávilla Giacomelli e Vinicius Henrique de Souza Balbino, para abertura de Envelope de Documentação de habilitação apresentado para o Chamamento Público em epígrafe.

Iniciados os trabalhos, registra-se que foi recebido a documentação, encaminhada pelo e-mail, em nome de COOPERATIVA DE CRÉDITO, POUPANÇA E INVESTIMENTO BANDEIRANTES – SICREDI BANDEIRANTES, CNPJ N.º 04.853.988/0008-69.

Em ato continuo, foram verificados e rubricados por todos os presentes, sendo na sequência proferida sua abertura pelo Sr. Pregoeiro. Após analisados todos os documentos constatou-se estarem em conformidade com as exigências editalicias. Portanto, considerado apto a ser CREDENCIADO.

Nada mais havendo a constar, lavrou-se o presente termo que vai assinada pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio.

Edielso Gomes dos Santos
Agente de Contratação

Maria Eduarda Ávilla Giacomelli
Equipe de Apoio

Vinicius Henrique de Souza Balbino
Equipe de Apoio

Prefeitura Municipal de RIBEIRÃO BONITO

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo n.º 1732/2025.
Inexigibilidade de Licitação n.º 035/2025.

Ratifico por este termo, a inexigibilidade de licitação n° 032/2025, que tem como o repasse de verbas, conforme emenda impositiva n.º 001, bem como autorizo a celebração do Termo de Fomento com a entidade **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE DE RIBEIRÃO BONITO**, inscrita no CNPJ sob o nº 45.750.965/0001-30, de acordo com a Lei 13.019/20 E 14.133/21. Determino ao Departamento de Compras e Licitações que proceda a devida publicação da presente ratificação, para que produza os efeitos legais. Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Ribeirão Bonito/SP, 06 de novembro de 2.025.

Paulo Antonio Gobato Veiga
Prefeito Municipal

Extrato

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

Praça dos Três Poderes S/Nº - Centro – CEP 13580-000 – Caixa postal 13
Fone/Fax: (16) 3355 9900 CNPJ 45.355.914/0001-03 I.E. 577.062.938.113
e-mail: prefeitura@ribeiraobonito.sp.gov.br www.ribeiraobonito.sp.gov.br

EXTRATO DO SEXTO ADITIVO DO CONTRATO
Nº 003/2024
PREGÃO PRESENCIAL N° 43/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 7002/2023
ADITIVO Nº 070/2025

Partes: Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito e JENOILSON NUNES SOUZA – ME - CNPJ sob o nº 10.649.761/0001-22

Objeto - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO, ESTADO DE SÃO PAULO. – PRORROGAÇÃO CONTRATUAL POR 34 DIAS.

Data da Assinatura: 07/11/2025
Início da Vigência: 09/11/2025
Término: 12/12/2025

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
PRAÇA DOS TRÊS PODERES,S/N Bairro: CENTRO
45355914000103 Exercício: 2025

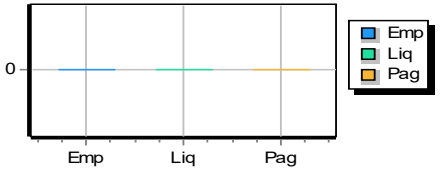
CODIGO 6178/25
Página 1 de 1

Ano	Numero	FORNECEDOR	PERÍODO			PROCESSO			
			Inicio	Término de Origem	Término do aditivo	Proc Lic/Ano	N° Proc	N° Lic	Modalidade
2025	0155/2025	**SOCIETE COMERCIO DE VEICULOS LTDA**	05/11/2025	03/02/2026		190002/25	1529	1900/25	CONCORRÊNCIA ELETRÔN

OBJETO DO CONTRADO — Tempo de Execução: 3 Meses

AQUISIÇÃO DE VEÍCULO AUTOMOTOR TIPO VAN, COM ADAPTAÇÃO PARA TRANSPORTE DE CADEIRANTES.

Valor Contratado: **R$ 314.604,49**
Valor Aditado/Ajuste: **R$ 0,00**
Valor Total: **R$ 314.604,49**



	Empenhos	Liquidações	Pagamentos
Exercícios Ant.	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Exercício Atual	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Totais	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	À Empenhar	**À Liquidar**	**À Pagar**
	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00

Fornecedor do Contrato:

Fornecedor		CPF/CNPJ	Início da Vigência
8482	SOCIETE COMERCIO DE VEICULOS LTDA	29.987.662/0001-89	04/11/2025

	Contratual	Aditivado	Liquidado	Empenhado	Pago	Saldo
Total dos contratos... :	**314.604,49**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**314.604,49**

Fiorilli Software - (Compras Web (9.50.29.2877))
10/11/2025 10:50
Usuário: MARIA EDUARDA ÁVILLA GIACOMELLI
MUNICIPIO DE RIBEIRAO BONITO CNPJ: 45355914000103 Certificadora: AC DOCCLOUD
10/11/2025 10:50:19 Protocolo:

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
PRAÇA DOS TRÊS PODERES,S/N Bairro: CENTRO
45355914000103 Exercício: 2025

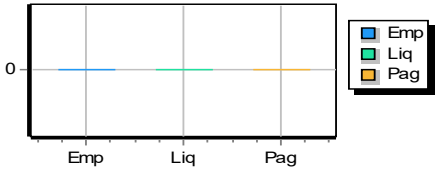
CODIGO 0012/25
Página 1 de 1

Ano	Numero	FORNECEDOR	PERÍODO			PROCESSO			
			Inicio	Término de Origem	Término do aditivo	Proc Lic/Ano	N° Proc	N° Lic	Modalidade
2025	0012/25	**ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS**	06/11/2025	31/12/2025		500032/25	1732	5000/25	INEXIGIBILIDADE

OBJETO DO CONTRADO — Tempo de Execução: 1 M s 25 Dias

REPASSE DE VALORES ADVINDOS DA EMENDA PARLAMENTAR MUNICIPAL N.º 01, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2.024, DE AUTORIA DOS VEREADORES DIMAS TADEU LIMA E JOSÉ ERALDO CHIAVOLONI

Valor Contratado: **R$ 39.367,79**
Valor Aditado/Ajuste: **R$ 0,00**
Valor Total: **R$ 39.367,79**



	Empenhos	Liquidações	Pagamentos
Exercícios Ant.	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Exercício Atual	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Totais	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	À Empenhar	**À Liquidar**	**À Pagar**
	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00

Fornecedor do Contrato:

	Fornecedor	CPF/CNPJ	Início da Vigência
2	ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS	45.750.965/0001-30	06/11/2025

	Contratual	Aditivado	Liquidado	Empenhado	Pago	Saldo
Total dos contratos... :	**39.367,79**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**39.367,79**

Fiorilli Software - (Compras Web (9.50.29.2877))
06/11/2025 16:36 Usuário: DANILO ELIAS
MUNICIPIO DE RIBEIRAO BONITO CNPJ: 45355914000103 Certificadora: AC DOCCLOUD
06/11/2025 16:36:50 Protocolo: