

MANUAL DE
LICITAÇÕES DA RIOSAÚDE



SUMÁRIO

1. Apresentação

- 1.1 Finalidade do manual - página 4
- 1.2 Público-alvo - página 5

2. Escopo e Princípios

- 2.1 Escopo - página 6
- 2.2 Princípios Fundamentais - página 7

3. Governança

- 3.1 Governança e papéis - página 9

4. Planejamento da contratação

- 4.1 Plano Anual de Contratações (PCA) - página 13
- 4.1.2 Base normativa e Adoção - página 13
- 4.1.3 Benefícios Práticos - página 13
- 4.1.4 Riscos a Evitar - página 14
- 4.1.5 Controles e Boas Práticas Recomendadas - página 14
- 4.2 Documento de Formalização de Demanda - página 15
- 4.2.1 Conteúdo Mínimo - página 15
- 4.2.2 Riscos a Evitar - página 16
- 4.2.3 Sinais de Alerta - página 16
- 4.2.4 Controles e Boas Práticas Recomendadas - página 17
- 4.3 Estudo Técnico Preliminar (ETP) - página 17
- 4.3.1 Conteúdo Mínimo - página 18
- 4.3.2 Quando o ETP é Facultativo? - página 18
- 4.3.3 Riscos a Evitar - página 19
- 4.3.4 Sinais de Alerta - página 20
- 4.3.5 Controles e Boas Práticas - página 20
- 4.4 Termo de Referência/Projeto Básico - página 21
- 4.4.1 Conteúdo Mínimo - página 21
- 4.4.2 Riscos a Evitar - página 22
- 4.4.3 Sinais de Alerta - página 23
- 4.4.4 Controles e Boas Práticas - página 24
- 4.5 Mapa de Riscos - página 24

5. Pesquisa de Preços

- 5.1 Documentos Mínimos Obrigatórios – página 25
- 5.2 Fontes e Prazos – página 26
- 5.3 Regras Específicas por Objeto – página 26
- 5.4 Integridade de Pesquisa de Preços – página 27
- 5.5 Integridade do Fornecedor e da Consulta – página 27
- 5.6 Sinais de Alerta – página 28
- 5.7 Achados que orientam o Planejamento (ETP e TR) – página 29

6. Procedimentos do Pregão

- 6.1 Divulgação do Edital – página 30
- 6.2 Esclarecimentos e Impugnações – página 32
- 6.3 Sessão Pública – página 33
 - 6.3.1 Acesso à Sala de Licitações – página 33
 - 6.3.2 Fase de Apresentação de Propostas e Lances – página 34
 - 6.3.3 Fase de Julgamento – página 34
 - 6.3.4 Fase de Habilitação – página 35
 - 6.3.5 Fase Recursal – página 47
 - 6.3.6 Fase de Homologação – página 48
 - 6.3.7 Fase de Adjudicação – página 49

7. Minutas e Fluxogramas – página 50

APRESENTAÇÃO

1.1 Finalidade do Manual

O presente Manual tem como finalidade estabelecer diretrizes claras e consistentes para o planejamento, a instrução e a condução dos processos de contratação de bens e serviços no âmbito da RioSaúde, empresa pública regida pela Lei nº 13.303/2016, pelo seu Regulamento de Licitações e Contratos – REGLIC, bem como pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, no que for aplicável.

As normas aqui consolidadas destinam-se a todos os envolvidos nos processos de contratação, incluindo áreas técnicas e administrativas, núcleos de planejamento, comissões de licitação, agentes de contratação, assessoria jurídica e demais diretorias. Cabe a esses atores conhecer, aplicar e disseminar os procedimentos previstos, assegurando a observância dos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência previstos no art. 37 da Constituição Federal.

O Manual busca promover a uniformidade e a qualidade técnica dos processos licitatórios, assegurando segurança jurídica, fortalecimento da governança e alinhamento às necessidades estratégicas da instituição. Ao consolidar boas práticas, contribui para a seleção da proposta mais vantajosa, com eficiência, transparência e atendimento ao interesse público.

Reconhecendo que o planejamento é etapa fundamental para contratações eficientes e estratégicas, este instrumento apoia as áreas demandantes e gestoras como guia prático e normativo. Embora não esgote todas as situações possíveis, sua aplicação contribui para a celeridade, a efetividade e a padronização dos procedimentos, fortalecendo a governança e a integridade nas compras públicas da RioSaúde.



Este Manual será atualizado sempre que necessário, de acordo com mudanças legislativas e regulamentares, garantindo sua permanente aderência às melhores práticas e à legislação vigente.

1.2 PÚBLICO-ALVO (pregoeiros, equipe técnica, gestores)

O presente Manual destina-se às áreas técnicas, administrativas e de apoio da Rio Saúde envolvidas no planejamento, instrução e condução dos processos de contratação. Seu público-alvo abrange servidores e colaboradores que atuam na elaboração de documentos, na análise de demandas, na gestão de contratos e no acompanhamento das aquisições, fornecendo orientações práticas para a padronização e a melhoria contínua das atividades.

2. Escopo e princípios

2.1 Escopo

A Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S.A. - RioSaúde, como empresa pública municipal dependente, submete-se ao regime jurídico definido:

- Lei nº 13.303/2016 - Estatuto Jurídico das Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e suas Subsidiárias;
-
- Decreto Municipal nº 44.698/2018 - Estatuto Jurídico da RioSaúde;
-
- Regulamento Interno de Licitações e Contratos da RioSaúde (versão vigente);
-
- Normas subsidiárias previstas expressamente, como a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Rio nº 51.078/2022 (pregão eletrônico no Município do Rio de Janeiro);

Política Anticorrupção da RioSaúde, que integra as diretrizes institucionais e estabelece padrões éticos obrigatórios para todos os agentes envolvidos nas contratações.

Importante: As disposições da Lei nº 14.133/2021 aplicam-se à RioSaúde **apenas de forma subsidiária** e no que não conflitarem com a Lei nº 13.303/2016 e seu Regulamento Interno, e sempre que suas regras trouxerem maior conformidade, transparência e vantagem (eficiência/economicidade) ao interesse público.

O presente Manual consolida orientações para os processos licitatórios realizados pela RioSaúde, com especial atenção para a fase externa dos certames, abrangendo desde a publicação do instrumento convocatório até o encerramento da licitação, com foco em:

- Garantir **conformidade legal** e alinhamento às políticas internas;
- **Mitigar riscos** de irregularidades e fraudes;
- Padronizar procedimentos e fluxos;
- Fornecer **pontos de atenção** aos agentes envolvidos.

2.2.Princípios Fundamentais

Os princípios que regem as licitações e contratações da RioSaúde estão definidos no artigo 31 da Lei nº 13.303/2016, reforçados pelo Regulamento Interno e, subsidiariamente, pela Lei nº 14.133/2021. Estes princípios devem ser aplicados em conjunto e considerados em todas as decisões e atos administrativos, orientando cada etapa do processo para garantir a legalidade, legitimidade e efetividade das contratações, conforme detalhado a seguir.

O princípio da legalidade estabelece que todos os atos devem estar estritamente fundamentados na legislação, nos regulamentos internos e no edital, sem espaço para exigências arbitrárias ou decisões pessoais. Isso significa que cada cláusula precisa ter respaldo normativo, sendo vedadas alterações “em sessão” ou a aceitação de propostas que descumpram requisitos previamente definidos.

A imparcialidade garante que todas as ações estejam voltadas ao interesse público, sem favorecimento ou prejuízo a qualquer licitante. Na prática, isso se traduz no tratamento isonômico de todos os participantes, na adoção de critérios objetivos e verificáveis e na padronização de diligências, intimações e comunicações, sempre pelos canais oficiais.

A moralidade exige que, além de cumprir a lei, a Administração atue com ética, integridade e boa-fé, evitando conflitos de interesse, condutas impróprias ou contatos indevidos com fornecedores. Assim, ainda que determinada conduta não esteja expressamente vedada, deve-se avaliar sua conformidade com padrões éticos e de probidade.

O princípio da publicidade reforça a necessidade de transparência em todas as fases do processo, com ampla divulgação de editais, atas, decisões e resultados, de modo a permitir o controle social e o acesso à informação, preservados os sigilos legalmente previstos.

A eficiência orienta a busca pelo melhor resultado para a Administração, equilibrando custo, qualidade e tempo. Isso envolve planejamento adequado, especificações claras, prazos exequíveis e uso de ferramentas que promovam maior competitividade e celeridade, como o pregão eletrônico para bens e serviços comuns.

A **probidade administrativa**, por sua vez, exige conduta íntegra, honesta e leal, com prevenção de fraudes, registros fidedignos e decisões motivadas. Qualquer tentativa de direcionamento ou exigência desnecessária em benefício de determinada empresa compromete não apenas a lisura, mas também a validade do processo.

O princípio do **desenvolvimento sustentável** impõe que as contratações considerem impactos econômicos, sociais, ambientais e culturais, buscando soluções que conciliem eficiência administrativa e responsabilidade socioambiental, sem restringir injustificadamente a competitividade.

A vinculação ao instrumento convocatório reforça que tanto a Administração quanto os licitantes estão obrigados a seguir estritamente o edital. Nenhum critério pode ser flexibilizado ou alterado fora de retificação formal, e eventuais dúvidas devem ser resolvidas por meio de respostas oficiais.

O julgamento objetivo garante que as decisões sejam tomadas com base em critérios previamente estabelecidos e mensuráveis, afastando a subjetividade e assegurando que a classificação das propostas reflita o que foi definido no instrumento convocatório.

A razoabilidade orienta a Administração a aplicar bom senso nas exigências, evitando excessos ou condições desproporcionais ao objeto e ao risco da contratação. De forma complementar, a competitividade assegura a participação do maior número possível de interessados, coibindo cláusulas restritivas sem fundamentação técnica e promovendo um ambiente de disputa saudável.

O princípio da Segregação de Funções exige a distribuição de responsabilidades e tarefas críticas do processo licitatório entre agentes públicos distintos. Essa prática é essencial para prevenir conflitos de interesse e mitigar a possibilidade de ocultação de erros ou ocorrência de fraudes ao longo da contratação. Funções como solicitação, elaboração de Termo de Referência, orçamentação, autorização, condução do certame e fiscalização contratual devem ser desempenhadas por agentes diferentes, garantindo um sistema eficaz de checagem e equilíbrio.

A Gestão de Riscos impõe a adoção de práticas contínuas e permanentes para identificar, analisar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual. Esta atividade deve ocorrer ao longo de todas as fases da contratação, desde o planejamento (Estudo Técnico Preliminar – ETP) até a gestão do contrato. Os riscos não tratados no ETP devem ser registrados e gerenciados.

Por fim, o princípio da proporcionalidade busca equilibrar exigências, prazos e sanções de acordo com a complexidade do objeto e a realidade do mercado, evitando onerar indevidamente os licitantes e assegurando condições adequadas para a execução contratual.

3. Governança

A RioSaúde tem buscado avançar e se aprofundar na governança em suas contratações, implementando nos seus processos de trabalho a estrutura necessária para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e consequentemente os respectivos contratos, buscando prevenir e mitigar os riscos que se requer.

Ressalta-se que a governança nas contratações não é um fim, e não possui o objetivo de criar estruturas ou controles desnecessários ou meramente burocráticos, pelo contrário, seu propósito é garantir que as melhores práticas sejam adotadas para direcionar o esforço da gestão ao alcance dos resultados, isso inclui estruturar processos e fluxos objetivos e alinhados às práticas de fato utilizadas no dia a dia da RioSaúde.

3.1 Governança e papéis,

A governança da fase externa de um processo licitatório na RioSaúde é estruturada para garantir a integridade, a segurança jurídica e a objetividade no julgamento. Com papéis e competências claramente definidos no Regulamento Interno (e em normas subsidiárias para o pregão), cada agente é fundamental para a condução regular e transparente do processo.

A Segregação de Funções é imperativa: A Administração Pública, por meio de seus agentes, deve evitar a concentração de etapas críticas em um único agente. As unidades de assessoramento jurídico e de controle interno (segunda linha de defesa) e os agentes de licitação (primeira linha de defesa) devem trabalhar de forma integrada. Em caso de constatação de irregularidades, estas unidades adotarão medidas para o saneamento e mitigação de riscos, priorizando o aperfeiçoamento dos controles preventivos e a capacitação dos responsáveis.

Ressalta-se que a governança nas contratações não é um fim, e não possui o objetivo de criar estruturas ou controles desnecessários ou meramente burocráticos, pelo contrário, seu propósito é garantir que as melhores práticas sejam adotadas para direcionar o esforço da gestão ao alcance dos resultados, isso inclui estruturar processos e fluxos objetivos e alinhados às práticas de fato utilizadas no dia a dia da RioSaúde.

As competências dos agentes envolvidos organizam-se da seguinte forma:

Autoridade Competente - Na fase externa, cabe à Autoridade Competente tomar as decisões finais e garantir a legalidade do processo. Suas responsabilidades incluem:

- Decidir sobre a adjudicação e homologação do objeto licitado.
- Apreciar e decidir sobre recursos administrativos encaminhados pelo Agente da Contratação ou Pregoeiro.
- Determinar diligências para assegurar a correta instrução processual.
- Revogar ou anular o procedimento, de forma fundamentada, por razões de interesse público ou ilegalidade.
- Garantir que todas as decisões observem os princípios do Art. 31 da Lei nº 13.303/2016 (isonomia, julgamento objetivo, competitividade, probidade administrativa e vinculação ao instrumento convocatório).

Agente de Contratação / Pregoeiro - O Agente de Contratação é o responsável pela condução da fase de seleção do fornecedor (ou fase externa) no certame licitatório, englobando da publicação do aviso de licitação e disponibilização do inteiro teor do edital até a adjudicação, observando rigorosamente o Regulamento da RioSaúde. Em se tratando de licitação na modalidade pregão, eletrônico ou presencial, o agente de contratação é o Pregoeiro.

A designação do agente de contratação/pregoeiro deve ser por ato formal, com base na capacidade técnica e integridade do servidor, devendo ser-lhe garantida autonomia funcional no exercício das suas atribuições.

O agente de contratação/pregoeiro, assim como os membros da equipe de apoio e da comissão de licitação, exercerá suas atribuições com plena independência técnica, funcional e decisória, pautando-se pela legalidade, imparcialidade e interesse público, sendo vedada qualquer forma de interferência, pressão, tentativa de direcionamento ou influência externa, direta ou indireta, por parte de gestores, servidores ou terceiros, sobre o processo licitatório em curso.

Suas principais atribuições são:

- Receber, analisar e decidir sobre impugnações e pedidos de esclarecimento ao edital, podendo solicitar apoio técnico ou jurídico.
- Promover diligências em qualquer fase para esclarecer ou complementar informações, sem criar exigências não previstas no Edital.
- Sanear falhas formais, concedendo prazo de até 3 (três) dias úteis (prorrogáveis) para complementações.
- Coordenar a sessão pública, controlando o recebimento e a abertura de propostas.
- Conduzir a fase de lances e desclassificar propostas que não atendam aos requisitos do edital.
- Analisar propostas e documentação de habilitação para garantir a conformidade com o edital.
- Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio e encaminhar o processo para homologação.
- Garantir que a análise das propostas e da documentação leve em conta a Análise de Riscos realizada na fase preparatória e os critérios de Gerenciamento de Riscos definidos para o certame, observando-se a Matriz de Riscos quando aplicável.

- Receber, analisar e decidir recursos, encaminhando-os à autoridade competente se mantiver sua decisão.
- Indicar o vencedor e adjudicar o objeto.

Equipe de Apoio - Designada para auxiliar o Agente da Contratação ou o Pregoeiro na condução da fase externa, a Equipe de Apoio presta suporte fundamental para o bom andamento do processo. Suas responsabilidades são:

- Apoiar na análise de propostas e documentos de habilitação.
- Auxiliar no saneamento de falhas formais.
- Participar das etapas de classificação e aceitação.
- Prestar suporte logístico e administrativo durante a sessão pública.

Equipe Técnica - Composta por profissionais da RioSaúde com conhecimento e expertise no objeto licitado, a Equipe Técnica fornece o embasamento técnico necessário para as decisões do processo. Suas atribuições incluem:

- Analisar propostas comerciais quanto à conformidade técnica com o Termo de Referência ou Projeto Básico.
- Verificar a documentação de habilitação que envolva requisitos técnicos.
- Elaborar pareceres técnicos para subsidiar as decisões do Agente da Contratação ou Pregoeiro.
- Analisar recursos administrativos relacionados a aspectos técnicos.
- Auxiliar na elaboração de respostas a pedidos de esclarecimento e impugnações técnicas.
- Sugerir ajustes ou soluções técnicas que agreguem valor ou segurança à contratação.
- Analisar as amostras encaminhadas pelas licitantes classificadas em primeiro lugar quanto à conformidade técnica com o Termo de Referência.

Juntamente com a clara definição de papéis e competências, o processo licitatório é fortalecido por um conjunto de boas práticas. Para aprimorar a governança e a integridade, a RioSaúde adota as seguintes medidas na condução da fase externa da licitação

- **Segregação de Funções:** Evita-se a concentração de etapas críticas em um único agente para prevenir conflitos de interesse e mitigar riscos. Funções como a análise técnica de propostas, o julgamento de habilitação e a homologação são desempenhadas por agentes distintos, garantindo um sistema de checagem e equilíbrio.
- **Registro Formal e Completo:** Todas as decisões, manifestações, pareceres e etapas do processo são formalmente registrados nos autos dos processos, garantindo a rastreabilidade e a transparência do procedimento. Esse registro detalhado é fundamental para a segurança jurídica e para auditorias futuras.
- **Apoio Técnico e Jurídico:** O Agente da Contratação e o Pregoeiro são orientados a buscar o apoio das áreas Técnica e Jurídica sempre que uma decisão envolve questões complexas ou interpretações da legislação. Essa prática assegura que as escolhas sejam fundamentadas em conhecimento especializado, reduzindo a chance de erros e contestações.
- **Transparência Ativa:** A divulgação tempestiva de documentos, decisões e resultados no portal oficial da RioSaúde é uma prioridade. Essa transparência, que vai além do que é exigido legalmente, fortalece a confiança do público e dos licitantes, permitindo que o processo seja acompanhado por todos os interessados.

4. Planejamento da Contratação

O processo de contratação na RioSaúde é um fluxo contínuo de atos que se inicia no planejamento e culmina na deflagração do certame licitatório. Essa sequência garante a conformidade e a eficiência, com marcos bem definidos que incluem o Plano de Contratações Anual (PCA), o Documento de Formalização da Demanda (DFD), o Estudo Técnico Preliminar (ETP) (quando aplicável), o Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico, o Mapa de Riscos (quando couber) e a abertura do processo licitatório para dar início à fase externa.

4.1 Plano de Contratações Anual (PCA)

4.1.1 Finalidade e benefícios

O PCA é um instrumento de governança que consolida as necessidades de contratação para o exercício seguinte. Ele integra as demandas setoriais, viabilizando a priorização, a compatibilização orçamentária e o ganho de escala nas aquisições.

4.1.2 Base Normativa e Adoção

Embora o REGLIC não mencione o PCA de forma expressa, sua adoção se baseia no princípio do planejamento e na modelagem de Termos de Referência, Projetos Básicos e instrumentos convocatórios. A RioSaúde o implementou por meio da Portaria da Presidência nº 77/2025, estabelecendo-o como uma boa prática para alinhar as contratações ao planejamento estratégico e à Lei Orçamentária Anual (LOA).

O PCA será elaborado anualmente, abrangendo todas as contratações previstas ou prorrogáveis para o exercício subsequente. Seu objetivo é garantir a racionalização dos gastos e o alinhamento com o planejamento estratégico da empresa, servindo também como suporte para a elaboração da LOA.

4.1.3 Benefícios Práticos

Concluídas as etapas orçamentárias e de garantias, a Gerência de Contratos elabora a minuta do Termo Aditivo. A minuta deve ser juntada aos autos acompanhada da respectiva declaração de conformidade, que atesta a adequação do documento às normas vigentes e ao contrato original.

Na sequência, o processo é encaminhado à Diretoria Jurídica da RioSaúde (DJUR), para que esta verifique se todos os requisitos legais e procedimentais foram cumpridos e, estando em conformidade, autorize o prosseguimento. Após o parecer jurídico favorável, o Termo Aditivo é liberado para a etapa de assinatura eletrônica pela empresa contratada, que se dá exclusivamente por meio da plataforma ContratosGov.

4.1.4 Riscos a evitar

O planejamento inadequado no processo de contratação pode gerar riscos que comprometem a eficiência e a conformidade. Os principais riscos a serem evitados são:

- **Contratações de "Última Hora":** A ausência de planejamento prévio leva a aquisições emergenciais, o que geralmente resulta em preços mais altos, maiores riscos para a empresa e aumento de contestações no processo.
- **Falta de Sinergia:** O não alinhamento entre as áreas faz com que compras semelhantes sejam realizadas de forma isolada, perdendo a oportunidade de adotar um Sistema de Registro de Preços (SRP). O SRP é ideal para demandas frequentes ou serviços com entregas sucessivas, gerando economia e agilidade.
- **Fracionamento de Despesa:** A subdivisão de uma despesa em vários procedimentos menores prejudica a economia de escala e aumenta os custos operacionais. Isso acontece quando o planejamento inicial é inadequado e sofre diversas alterações ao longo da vigência, fora do prazo.

4.1.5 Controles e Boas Práticas Recomendadas

Para mitigar os riscos e fortalecer o processo de planejamento, a RioSaúde adota os seguintes controles:

- **Calendário Anual:** Cronograma para a coleta e validação dos Documentos de Formalização da Demanda (DFDs). As demandas devem ser consolidadas por família de itens, a fim de avaliar a viabilidade de um Sistema de Registro de Preços (SRP). É crucial que todas as decisões de priorização sejam registradas, garantindo a governança do processo.
- **Feedback Contínuo:** As áreas demandantes devem receber feedback sobre erros e inconsistências nas informações, permitindo a correção proativa e a melhoria da qualidade dos dados.
- **Sinalização de Incorrências:** Processo contínuo de monitoramento para identificar e sinalizar incorreções ou dados inadequados.
- **Notificação de Irregularidades:** Em casos de irregularidades ou inconsistências que não forem corrigidas após a sinalização, os gestores e autoridades superiores devem ser notificados formalmente para que as devidas providências sejam tomadas.

4.2 Documento de Formalização da Demanda (DFD)

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) integra a fase preparatória do processo licitatório ou da contratação e se define como um documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido, onde a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação, e dá base ao estudo técnico preliminar, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados.

4.2.1 Conteúdo Mínimo

O Documento de Formalização da Demanda deverá conter minimamente os seguintes requisitos:

- I – dados do setor requisitante, contendo a indicação do setor e do responsável pela demanda, com número de matrícula e e-mail;
- II – necessidade da demanda, com a apresentação da situação/cenário atual;
- III – unidades a serem atendidas com a contratação;
- IV - justificativa da contratação;
- V – descrição de objeto, de forma objetiva, contendo as especificações técnicas mínimas necessárias ao atendimento da necessidade;
- VI – quantitativo do objeto, juntamente com a memória de cálculo que o embasa;
- VII - previsão no plano de contratação anual (PCA);
- VIII - previsão da data em que deve ser concluída a contratação;
- IX - solicitação de amostra;
- X - Checklist da Fase Preparatória - Etapa 1: Documento de Formalização da Demanda, contendo informações detalhadas sobre os itens e suas respectivas páginas.

4.2.2. Riscos a Evitar

A falta de rigor na elaboração do DFD pode comprometer todo o processo licitatório. Os principais riscos que devem ser evitados são:

- **Demandas Genéricas ou Incompletas:** Formalizar uma solicitação sem quantitativos ou sem uma memória de cálculo clara fragiliza a base da contratação, podendo levar a erros de dimensionamento e a contestações.
- **Especificações Restritivas:** Incluir no DFD descrições "decorativas" ou especificações que favorecem uma marca ou modelo específico, mesmo sem intenção maliciosa, pode restringir a competitividade e direcionar o processo indevidamente.
- **Fracionamento Indevido:** Optar por lote único de forma automática, sem justificativa técnica ou econômica, pode prejudicar a competitividade. O parcelamento do objeto deve ser a regra, e a decisão de não parcelar exige uma justificativa sólida. A consolidação de itens que o mercado oferece separadamente pode frustrar o certame.
- **Exigências de Habilidades Restritivas:** Solicitar documentos ou requisitos técnicos que não são essenciais para a execução do contrato e que poucas empresas atendem pode limitar a participação de concorrentes.

4.2.3 Sinais de Alerta

Situações que indicam possíveis falhas ou irregularidades no DFD incluem:

- **DFD "Copiado":** Usar um DFD de contratação passada com quantitativos idênticos, sem uma base atual que justifique a demanda.
- **Mudança Informal de Escopo:** Alterar o objeto da demanda por meios informais, como e-mail ou WhatsApp, sem o devido registro nos autos do processo, o que compromete a trilha de auditoria e a segurança jurídica.
- **Quantitativo Excessivo:** Incluir um quantitativo que não corresponde ao histórico de consumo, o que pode levar a um valor de contratação superestimado e indevido.

4.2.4 Controles e Boas Práticas Recomendadas

Para garantir a qualidade e a conformidade do DFD, as áreas demandantes devem:

- **Padronização e Estrutura:** Utilizar o modelo padronizado de DFD assegurando a uniformidade e a clareza do que está sendo demandado.
- **Utilizar Checklist:** Verificar todos os campos obrigatórios antes de encaminhar o documento para as etapas de Estudo Técnico Preliminar (ETP) ou Termo de Referência (TR).
- **Anexar Documentos de Apoio:** Incluir a memória de cálculo do quantitativo e o estudo de parcelamento (ou a justificativa para a não realização deste).
- **Analizar o Histórico de Consumo:** Mapear as oscilações e sazonalidades para adequar o quantitativo da demanda à realidade da unidade.
- **Valorizar a Colaboração:** Levar em consideração as observações de outras unidades, técnicos e informações de mercado para aprimorar a demanda, as justificativas e as especificações dos itens.
- **Ter Zelo com o Orçamento:** Agir com atenção e cuidado em relação ao orçamento disponível e à viabilidade financeira da demanda.

4.3 Estudo Técnico Preliminar (ETP)

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento que faz parte da fase de planejamento de uma contratação. Sua finalidade é analisar e levantar as informações iniciais necessárias para a tomada de decisão sobre a viabilidade de uma licitação, definindo a melhor alternativa para atender a necessidade da RioSaúde.

O ETP identifica o interesse público, detalha os requisitos técnicos, avalia as soluções de mercado e justifica qual opção é a mais vantajosa economicamente. Além de aprimorar a qualidade das contratações, ele promove boas práticas de gestão, garantindo eficiência administrativa e impactando positivamente a celeridade processual.

4.3.1 Conteúdo Mínimo

Os ETPs serão formulados seguindo as etapas elencadas abaixo de acordo com o art. 61 do REGLIC da RioSaúde:

1. Descrição detalhada da necessidade, considerando a situação a ser resolvida e seu impacto sob a perspectiva do interesse público;
2. Definição dos objetivos a serem alcançados e os benefícios esperados;
3. Requisitos da Contratação;
4. Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e/ou econômica da escolha do tipo de solução a contratar;
5. Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;
6. Descrição da solução como um todo;
7. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
8. Providências a serem adotadas pela RioSaúde previamente à celebração do contrato, inclusive quanto a eventual necessidade de capacitação de servidores ou de colaboradores para fiscalização e gestão contratual;
9. Indicação de contratações correlatas e interdependentes;
10. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, tais como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, e nível de consumo energético; e
11. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

4.3.2 Quando o ETP é facultativo?

Será facultativo a realização de Estudo Técnico Preliminar, para aquisição de bens quando esta for a única solução disponível no mercado para atender à necessidade da RioSaúde, conforme artigo 62 do REGLIC, incluindo-se:

1. Aquisição de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos;
2. Aquisição de materiais médicos;
3. Aquisição de OPME (Órteses, Próteses, e Materiais Especiais);
4. Aquisição de itens médicos costumeiramente fornecidos com equipamentos em comodato, de forma acessória, a exemplo de equipo para bomba infusora e tiras de glicemia;
5. Aquisição de uniformes;
6. Aquisição de itens de almoxarifado.

Nos casos em que o ETP for facultativo, deverá constar do termo de referência e/ou em documento anexo ao processo da contratação, os requisitos previstos nos incisos VII, VIII, IX, X e XI do art. 61 do REGLIC:

1. Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte;
2. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
3. Providências a serem adotadas pela RioSaúde previamente à celebração do contrato, inclusive quanto a eventual necessidade de capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;
4. Indicação das contratações correlatas e/ou interdependentes;
5. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, tais como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, e nível de consumo energético;

As hipóteses previstas anteriormente não se aplicam à aquisição de bens ou itens de Tecnologia da Informação ou Comunicação (TIC), para a qual se exige a realização de Estudo Técnico Preliminar, conforme parágrafo segundo do art. 62 do REGLIC.

4.3.3. Riscos a Evitar

A falta de rigor na elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) pode comprometer todo o processo de contratação. Os principais riscos que devem ser evitados são:

- ETP Frágil: Elaborar o ETP sem uma verificação de mercado adequada ou sem uma memória de cálculo clara, o que pode comprometer o Termo de Referência (TR)/Projeto Básico e, consequentemente, prejudicar a pesquisa de preços e o próprio certame.
- Restrição à Competitividade: Ignorar a necessidade de parcelamento do objeto ou não justificar tecnicamente a decisão de não parcelar, criando um risco de restringir a participação de concorrentes.
- Direcionamento Indevido: Basear o ETP em catálogos de fornecedores ou adotar uma solução "carimbada", o que configura um direcionamento direto ou indireto e prejudica a isonomia do processo.
- Manutenção de Inconsistências: Não corrigir falhas claras identificadas na Demanda de Formalização da Demanda (DFD), como a aglutinação indevida de objetos divisíveis, a adoção de marcas específicas ou a manutenção de quantidades sem justificativa.

4.3.4 Sinais de Alerta

A presença de alguns elementos pode indicar falhas significativas ou um tratamento atípico na elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP). Fique atento aos seguintes indícios:

- Pesquisa de Mercado Restrita: O levantamento de mercado se baseia em apenas um ou dois fornecedores já conhecidos ou contratados, sem um esforço documentado para buscar mais fontes, o que pode restringir a competitividade.
- Conclusão sem Justificativa: A "solução ideal" é apresentada sem uma justificativa técnica ou econômica sólida que aponte sua superioridade em relação às outras alternativas.
- Ignorar Opções Viáveis: Ignorar ou não verificar opções de mercado que são mais econômicas, lógicas ou adequadas para a necessidade, o que compromete a busca pela proposta mais vantajosa.
- ETP de Formalização: A elaboração do ETP é superficial e visa apenas "validar" um Termo de Referência (TR) já pré-definido ou copiado de outro processo, desvirtuando sua finalidade de análise prévia e aprofundada.

4.3.5 Controles e Boas Práticas

A área de planejamento deve adotar os seguintes controles para assegurar a qualidade e a conformidade do ETP:

- Matriz de Alternativas: Elaborar uma matriz que compare as alternativas de mercado, com base em critérios objetivos. É recomendável que a busca de mercado inclua, no mínimo, três fornecedores ou fontes distintas, quando o mercado permitir.
- Audiência e Consulta Pública: Realizar audiências ou consultas públicas para objetos sensíveis, complexos ou de grande valor, sempre que possível.
- Inclusão de Informações Essenciais: Mesmo quando o ETP for dispensado, incluir no Termo de Referência (TR) ou em seus anexos todas as informações mínimas que seriam exigidas em um estudo completo.

Colaboração e Aprimoramento Contínuo: Dialogar com as áreas de compras públicas e com o mercado para identificar e aprimorar as formas de fornecimento, as descrições e o agrupamento de itens.

4.4 Termo de Referência / Projeto Básico (TR/PB)

O Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) é o documento que consolida, com nível de precisão adequado, os elementos necessários para caracterizar o objeto de uma licitação. Elaborado com base nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), ele permite que os licitantes compreendam o objeto, avaliem custos, métodos e prazos de execução.

4.4.1 Conteúdo Mínimo

O TR/PB deverá conter, sem prejuízo de outros elementos que se façam eventualmente necessários:

- I - Justificativa da necessidade de contratação;
- II - Definição do objeto contratual, juntamente com a apresentação dos Códigos SIGMA e BR, e dos métodos para a sua execução, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou a realização do certame;
- III - Quantitativo a ser contratado, acompanhado da unidade de medida do objeto;
- IV - Cronograma físico-financeiro, se necessário;
- V - Critérios de recebimento provisório e definitivo do objeto;
- VI - Deveres da contratada e do contratante;
- VII - Relação dos documentos essenciais à verificação da qualificação técnica e econômico-financeira e as condições para a assinatura do contrato, se necessário;
- VIII - Prazo de vigência da contratação, tratando da possibilidade ou não de sua prorrogação;
- IX - Matriz de riscos, se necessária;
- X - Garantia contratual, se cabível, nos termos no disposto nos artigos 147 a 152 do REGLIC;
- XI - Sanções previstas de forma objetiva, suficiente e clara;

XII - Critérios de pagamento;

XIII - Permissão ou não de contratação de consórcios e cooperativas de trabalho, com a devida justificativa;

XIV - Acordo de nível de serviços, no caso de contratação de serviços, inclusive de engenharia e obras;

XV - Permissão ou não de subcontratação, até o limite de 30% (trinta por cento) do objeto;

XVI - Critérios de seleção do fornecedor;

XVII - Definição quanto à utilização do Sistema de Registro de Preços como fator de otimização da gestão de compras;

XVIII - Práticas de sustentabilidade, se aplicável;

XIX - Anexo do modelo de proposta, a ser preenchido pelo mercado fornecedor;

XX - Anexo de planilha de composição de custos de mão de obra, a ser preenchido pelo mercado fornecedor, se aplicável.

4.4.2 Riscos a Evitar

A elaboração do TR/PB deve ser cuidadosa para evitar práticas que possam comprometer a competitividade e a lisura do processo. Desta forma, é importante atentar-se aos seguintes riscos:

- Inclusão de Marca ou Modelo: A inclusão de marca ou modelo específico sem a devida justificativa, mesmo que a Lei 13.303/2016, Art. 47, permita a indicação em alguns casos, exige uma motivação técnica robusta para não restringir a competitividade.
- Lote Único Injustificado: Adotar lote único sem motivação técnica ou econômica. A prioridade deve ser o parcelamento por item ou lote para incentivar a participação de mais empresas e obter maior economicidade.
- Qualificação Técnica Excessiva: Exigir atestados ou qualificações técnicas desproporcionais ao objeto da licitação, como solicitar experiência em projetos de grande porte para um objeto simples.

- Agrupamento Indevido de Objetos: Incluir no mesmo processo objetos distintos ou que podem ser licitados separadamente, o que restringe o mercado e a participação de empresas especializadas.
- Critérios de Pagamento e Acordo de Nível de Serviço (ANS) Vagos: Definir critérios de recebimento ou SLA de forma ambígua, o que pode gerar litígios e dificuldades na fiscalização.

4.4.3 Sinais de Alerta

Sinais de alerta que indicam falhas ou irregularidades no TR/PB incluem:

- Requisitos "Sob Medida": A inclusão de uma característica supérflua no objeto que, na prática, beneficia um único fornecedor e elimina a concorrência.
- Exigências Illegítimas: Solicitar amostras ou provas de conceito sem previsão no edital, ou exigir gastos prévios para a participação na licitação, como comprovação de vínculo empregatício de profissionais ou apresentação de amostras personalizadas, sem observar os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.
- Documentação Desnecessária: Requerer atestados fora do escopo principal do objeto ou solicitar documentos para habilitação que poderiam ser apresentados apenas na fase de contratação.
- Falta de Exigências Mínimas: Deixar de incluir requisitos mínimos de qualificação adequados ao risco e ao valor da contratação, o que pode permitir a contratação de empresas sem capacidade de execução e expõe a administração a riscos.

4.4.4 Controles e Boas Práticas

- Revisão Cruzada: Realizar uma revisão cruzada entre o Termo de Referência e a pesquisa de preços para garantir a coerência entre o objeto e a estimativa de custo.
- Parecer Técnico Detalhado: O parecer técnico deve validar a estimativa de preços, considerando especificidades como frete, tributação regional e outros fatores que podem impactar o custo.

- Padrões de Referência: Para obras e serviços de engenharia, utilizar tabelas de referência, como a SCO-RIO, e criar itens apenas quando não houver referência adequada.
- Custos de Mão de Obra: Em contratações de mão de obra exclusiva, usar planilhas com pisos salariais e convenções coletivas de trabalho (CCTs), evitando a inclusão de verbas como PLR.
- Experiência Proporcional: Na comprovação de capacidade técnica, exigir experiência com um tempo mínimo de execução que seja compatível com o objeto, sem superestimar.

4.5 Mapa de Riscos

O Mapa de Riscos é uma ferramenta estratégica que integra a fase de planejamento e a gestão de contratos. Sua principal função é identificar e analisar os riscos envolvidos em uma contratação, avaliando de forma sistemática a probabilidade de ocorrência e o impacto potencial de cada evento de risco. Sua elaboração é obrigatória para contratações de obras e serviços de grande vulto ou para aquelas que adotam regimes de contratação integrada e semi-integrada.

Os riscos são classificados em níveis — Muito Baixo, Baixo, Médio, Alto e Muito Alto — o que orienta a priorização e a definição de estratégias para mitigação, com seus respectivos responsáveis. O Mapa de Riscos é um instrumento fundamental para a gestão eficaz do contrato e pode ser elaborado antes do Termo de Referência ou anexado a ele, garantindo mais segurança e previsibilidade ao processo.

Ressalta-se que o Mapa de Riscos (instrumento de gestão), que acompanha a fase de planejamento, não se confunde com a Matriz de Riscos (cláusula contratual), que tem por objetivo alocar formalmente às partes (contratante e contratada) as responsabilidades por eventos supervenientes à contratação.

5. Pesquisa de Mercado

A pesquisa de preços constitui um procedimento técnico-obrigatório na fase preparatória, cuja finalidade principal é a determinação do Valor Estimado da Contratação ou do Valor Máximo Aceitável pela Administração Pública. Sua função transcende a mera estimativa monetária, estabelecendo um referencial de mercado robusto e balizador para o processo.

A relevância da pesquisa de preços se manifesta em dois momentos cruciais do ciclo de planejamento:

1. Fase de Fundamentação (ETP e TR Preliminar): A pesquisa inicial opera como um instrumento de retroalimentação e validação técnica das decisões estratégicas adotadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e na concepção do Termo de Referência (TR). Neste estágio, a análise dos preços praticados no mercado subsidia a Administração para atestar a viabilidade econômica da solução escolhida e a adequação das especificações técnicas definidas.

2. Fase de Definição do Valor de Referência (TR Final e Edital): Após a consolidação do Termo de Referência, a pesquisa de preços é formalmente utilizada para aferir o valor estimado que será utilizado como parâmetro no certame licitatório. Este valor possui caráter de limite superior para a aceitabilidade das propostas, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em observância aos princípios da economicidade e da justa contratação.

Portanto, o procedimento se desdobra em etapas que garantem, em primeiro lugar, a pertinência da demanda e, em segundo, a competitividade e probidade do procedimento licitatório.

5.1 Documentos mínimos exigidos

Mapa de Preços: Documento que reúne os dados mínimos e essenciais da pesquisa (objeto, unidade, quantitativo, fonte, datas, validade, preços obtidos e corrigidos, o método de estimação e responsável).

Relatório de Pesquisa de Preços: Relatório detalhando o período da pesquisa, as fontes consultadas, justificativas para parâmetros não convencionais, tratamento de valores discrepantes (outliers), índices de correção aplicados, e motivos para a obtenção de menos de três preços, motivo para uso exclusivo de internet/fornecedor, relação de fornecedores que não responderam e das propostas desconsideradas, e justificativas no caso de autopreenchimento.

Parecer Técnico: Elaborado pelo setor de planejamento, este parecer confronta o Mapa de Preços com o Termo de Referência antes de ser enviado para a Diretoria Jurídica.

Decisão da Autoridade Competente: A autoridade deve formalizar a escolha do método de estimação (média, mediana, menor preço ou ajuste percentual) e justificar sua decisão.

Rastreabilidade: Cada preço no Mapa de Preços deve apontar a fonte, data, validade e o índice de correção aplicado, garantindo a segurança e a transparência do processo.

5.2. Fontes e Prazos

A pesquisa de preços deve buscar, no mínimo, três preços distintos. As fontes válidas podem ser combinadas e, dependendo do tipo de objeto, incluem:

Parâmetros de preços: Tabelas e sistemas oficiais como SCO-RIO (Sistema de Custo de Obra - RIO), SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil) e SIGTAP (Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos, Órteses, Próteses e Materiais Especiais do SUS); sistemas de registro de preços de outras contratações públicas, como E-compras, BPS (Banco de Preços em Saúde) e PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas); e a composição de custos, com valores iguais ou inferiores à mediana em sistemas oficiais. Também são aceitas fontes de mercado, como notas fiscais eletrônicas, sistemas de mídia especializada e consultas formais a fornecedores. Além disso, é possível utilizar sites da internet, desde que o preço seja capturado com um print da página contendo data e hora visíveis, com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência da finalização da pesquisa.

Atualização de Valores: Em caso de necessidade de correção monetária, devem ser usados índices setoriais ou, na ausência, o IPCA-E.

Validade da Pesquisa: A pesquisa tem validade de seis meses. Se a publicação do edital ocorrer após 30 dias da finalização, o valor estimado deve ser atualizado.

5.3 Regras Específicas por Objeto

A metodologia da pesquisa se adapta ao tipo de contratação, sendo estes:

- **Obras e Engenharia:** Para obras e serviços de engenharia, a estimativa de preço deve usar a tabela SCO-RIO (Sistema de Custo de Obra - RIO) diretamente. Se um item não estiver disponível, deve ser criado um, conforme a legislação. Na ausência de uma tabela oficial, aplique as regras gerais de pesquisa de preços, conforme os artigos 66 a 75 do REGLIC da RioSaúde. A ordem preferencial de consulta é: SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil) → EMOP (Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro) → outras tabelas oficiais.

- Serviços com dedicação exclusiva de Mão de Obra: A planilha de custos pode ser preenchida com base no piso salarial da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), sem incluir Participação nos Lucros e Resultados (PLR).

IMPORTANTE: A comparabilidade comercial é um fator-chave, devendo considerar prazos de entrega, local, quantidades, condições de pagamento, frete e a existência de garantias ou economia de escala.

26.

5.4 Integridade da Pesquisa de Preço

Para assegurar que o Preço Estimado reflita fielmente o mercado e garanta a vantajosidade da contratação, deverão ser observados os seguintes critérios de integridade:

- Exclusão de Preços Inexequíveis ou Excessivos: Devem ser desconsiderados os valores que apresentem variações atípicas (outliers), como preços promocionais temporários, leilões, ou valores manifestamente superiores à média de mercado.
- Composição de Custos: O preço obtido deve ser final e integral, computando-se todas as despesas incidentes, tais como frete, tributos, encargos trabalhistas, sociais e quaisquer outros custos diretos ou indiretos necessários à execução do objeto.
- Consulta a Fornecedores: As consultas formais a fornecedores devem ser feitas por meio de publicação em diário oficial, no site da empresa e por e-mail (anexando o TR/PB), com prazo mínimo de cinco dias úteis para resposta.
- Critérios de Descarte: Propostas de fornecedores com CNPJ inativo ou CNAE incompatível com o objeto devem ser desconsideradas.

5.5. Integridade do Fornecedor e da Consulta

- Validação Cadastral: Realizar a verificação do CNPJ de todas as empresas que apresentarem proposta. O registro dessa verificação deve constar integralmente no processo.

- Identificação de Conluio: Examinar as propostas recebidas para identificar indícios de “cotação combinada”, tais como uso de e-mails com domínios idênticos, endereços semelhantes ou coincidência de CNPJ raiz entre empresas consultadas. Eventuais achados devem ser formalmente registrados no Relatório de Pesquisa de Preços.
- Análise de Similaridade de Valores: Avaliar a eventual similaridade entre os valores apresentados nas propostas, considerando que tal padrão pode indicar conluio ou tentativa de distorção da estimativa de preços.
- Análise de Mão de Obra: Nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, verificar se a planilha de custos observa integralmente o piso salarial estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente e se está em conformidade com a vedação de inclusão de Participação nos Lucros e FResultados (PLR).

A atenção a esses detalhes ajuda a identificar e evitar sobrepreço e superfaturamento, garantindo que o valor contratado esteja alinhado com o mercado.

5.6 Sinais de Alerta

- Identificação de Sobrepreço e Superfaturamento: Atentar para indícios de sobrepreço — quando o valor estimado ou contratado se apresenta superior aos preços praticados pelo mercado — e de superfaturamento, caracterizado por dano efetivo ao erário, como medições superiores aos serviços efetivamente executados ou entrega de materiais/serviços em qualidade inferior à contratada. Havendo tais indícios, registrá-los no processo e proceder à comunicação formal aos responsáveis.
- Comparativo Histórico: Confrontar os valores obtidos na pesquisa atual com aqueles praticados em pregões e contratações anteriores. Essa análise permite identificar possíveis distorções ou elevações de preços não justificadas, contribuindo para maior precisão na estimativa e prevenção de irregularidades.

5.7 Achados da Pesquisa que devem orientar o Planejamento (ETP E TR)

A pesquisa de preços não serve apenas para estimar um valor. Seus resultados devem ser usados para aprimorar o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Termo de Referência (TR). Quando a pesquisa revelar um dos pontos abaixo, caso já não exista justificativa específica no processo, se faz necessário devolver o processo para o setor responsável com uma proposta de ajuste:

- Mercado pulverizado: Quando houver muitos fornecedores, sugira o parcelamento do objeto por item, lote ou região para ampliar a competitividade. Justifique a decisão no ETP e no TR.
- Poucos ofertantes ou solução única: Se a pesquisa apontar poucos concorrentes ou uma única solução, discuta a possibilidade de inexigibilidade ou padronização técnica, e exija a inclusão de cláusulas de equivalência no TR, fundamentando a decisão no ETP.
- Condições comerciais específicas: Fatores como prazos de entrega, frete, garantia ou instalação impactam o preço. Reflita essas condições no TR, detalhando os ANS e os prazos de entrega.
- Volatilidade de insumos: Para insumos com preço volátil, escolha um índice setorial adequado (ou o IPCA-E, na ausência de um específico) e preveja a atualização do valor estimado, caso a publicação do edital demore mais de 30 (trinta) dias.
- Serviços com mão de obra: Para este tipo de serviço, preveja no TR o uso de uma planilha com o piso salarial da CCT, vetando a inclusão de PLR. Defina os custos indiretos e o lucro conforme estudos governamentais e ajuste os critérios de recebimento no ANS.
- Obras e Engenharia: Alinhe o TR ou Projeto Básico à tabela SCO-RIO. Se o item não estiver disponível, crie um ou utilize a ordem preferencial de consulta (SINAPI → EMOP).
- Necessidade de amostra ou prova de conceito: Se a pesquisa indicar a necessidade de uma amostra ou prova de conceito (para bens de TIC ou críticos), preveja essa exigência no edital e no TR, com critérios objetivos.

- Preço estimado sigiloso: Se a pesquisa de mercado justificar a manutenção do sigilo do preço estimado, avalie a necessidade de orientar que a divulgação ocorra apenas após a adjudicação (exceto em casos obrigatórios por lei).
- Restrições ou irregularidades: Se a pesquisa ou as interações com o mercado indicarem restrições, irregularidades ou inconsistências no TR, solicite uma revisão completa. Exemplos comuns incluem compra casada (objetos vendidos separadamente no mercado) ou a descrição com detalhes incompatíveis com o que é oferecido.
- Parâmetros Insuficientes de Preço para os Códigos Informados: Quando a pesquisa de preços não identificar parâmetros mínimos com base no código (BR ou SIGMA) indicado no Termo de Referência, deve-se sinalizar à área técnica para reavaliação e, se necessário, substituição do código por outro que represente de forma mais adequada o item pretendido. Essa revisão visa garantir maior precisão e confiabilidade na estimativa de preços.

6. Procedimentos do Pregão

Detalhamento das fases e ações do certame e responsabilidades e participações dos envolvidos.

6.1 Divulgação do Edital/Instrumento Convocatório

O instrumento convocatório (ou edital) da licitação, peça fundamental do processo licitatório, é o documento em que são estabelecidas todas as regras, condições e exigências para a contratação pública, funcionando como a “lei interna” do certame. É nele que estão definidos o objeto da contratação, critérios de participação e habilitação, bem como a modalidade da licitação, critério de julgamento das propostas e prazos e demais requisitos legais.

O edital é elaborado ainda na fase preparatória (fase interna) do processo licitatório e se baseia no Termo de Referência, bem como nos preços apurados na etapa de Pesquisa de Mercado.

Após a finalização da Pesquisa de Mercado, realizada a partir do Termo de Referência disponibilizado, e aprovada pela Área Técnica Demandante, o processo é encaminhado para o setor de licitações, que irá elaborar a minuta do edital.

Com a chegada do processo no setor de licitações, será elaborada a planilha de preços estimados, tendo por base os preços de cada item listado no Termo de Referência apurados e consolidados no Mapa de Preços, elaborado pelo setor de pesquisa de mercado.

Em seguida, será analisado o Termo de Referência, a fim de identificar qual das minutas-padrão aprovadas pela Diretoria Jurídica, deverá ser utilizada: de acordo com o objeto, deve-se escolher entre minutas de edital para a aquisição de bens ou contratação de serviços; e, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, deve-se optar entre as versões das minutas para licitação utilizando ou não o sistema de Registro de Preços.

Tal definição é necessária, tendo em vista que a realização da licitação pelo sistema de registro de preços ou pelo modo tradicional implicará em distinções nos procedimentos posteriores ao término do certame. Quando a licitação se der pelo sistema de Registro de Preços, após a realização do certame, a Administração Pública irá registrar os preços homologados em um instrumento chamado Ata de Registro de Preços, para aquisições/contratações futuras pelos preços ali registrados. Por outro lado, quando a licitação ocorrer de forma tradicional, ou seja, sem utilizar-se do sistema do Registro de Preços, a aquisição/contratação necessariamente se dará imediatamente após o término do certame.

Escolhida a minuta-padrão a ser utilizada, a mesma será devidamente preenchida tendo por base principal as condições trazidas no Termo de Referência, bem como considerando a planilha de preços estimados elaborada previamente, pois, de acordo com o preço total do item licitado, o edital pode prever, ou não, regras relativas a tratamento especial para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), fundamentado na legislação, em especial, na Lei Complementar nº 123/2006.

Finalizada a elaboração do edital, o processo é encaminhado para análise jurídica, que apontará se está em conformidade com a legislação que rege esta Empresa Pública, bem como com os princípios da administração pública, demais normas vigentes, e, principalmente, com o REGLIC.

Ato contínuo, após a análise jurídica, o processo segue para as áreas mencionadas no parecer jurídico, para atendimento e, em seguida, retorna ao setor de licitações para adequação do edital, se necessário, às orientações do parecer jurídico, e posterior agendamento do certame, publicação do aviso de licitação e divulgação do edital.

A partir deste momento, inicia-se a fase externa, período em que a administração torna público o seu interesse de contratar. Esta fase compreende desde a divulgação do aviso de licitação até a homologação e adjudicação do objeto, passando pelas etapas de lances, julgamento, habilitação e recursos. Na RioSaúde, os meios de divulgação do certame são: Diário Oficial, site Compras.gov e site da RioSaúde.

6.2 Apresentação de Esclarecimentos e impugnações

Nesta etapa, os interessados poderão encaminhar pedidos de esclarecimentos e/ou apresentar impugnação ao instrumento convocatório da licitação, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis antes da data da abertura do certame, conforme previsto no art. 87, §1º da Lei nº 13.303/2016, e art. 169, I do REGLIC.

Esclarecimentos - Os pedidos de esclarecimentos em face do instrumento convocatório serão enviados, por meio eletrônico, ao Pregoeiro, na forma do edital. Recebidos os pedidos de esclarecimentos, poderão ser requisitados subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e de seus anexos.

Impugnações - Os interessados em impugnar os termos do edital do certame devem apresentar seus pedidos, por meio eletrônico, ao Pregoeiro, na forma prevista no edital. Destaca-se que, a impugnação não possui efeito suspensivo. Excepcionalmente, porém, o pregoeiro pode decidir sobre a concessão de efeito suspensivo à impugnação, sempre de forma motivada, nos autos do processo licitatório. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e de seus anexos, decidir sobre a impugnação. Sendo acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para realização do certame.

Os questionamentos apresentados, as respostas aos pedidos de esclarecimentos, assim como as decisões das impugnações, serão publicadas em Diário Oficial, no prazo de três dias úteis, contados da data de recebimento dos pedidos, sendo também divulgadas no sistema onde será realizada a licitação, em campo específico, e vincularão os participantes e a Administração. No que tange às decisões das impugnações, a publicação no sistema incluirá as razões para acolhimento ou não do pedido.

6.3 Sessão Pública

Dentre as modalidades licitatórias admitidas em nosso ordenamento jurídico, esta Empresa Pública se utiliza, em regra, do pregão, modalidade obrigatória para a aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento pode ser o de menor preço ou o de maior desconto (art. 6º, XLI c/c 28, I, Lei nº 14.133/2021), conforme definido no Termo de Referência que acompanha o Edital do certame.

O pregão pode ser realizado, preferencialmente, na forma eletrônica. Para a realização na forma presencial, é necessária motivação, devendo a sessão pública, neste caso, ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo (art. 17, §2º, Lei 14.133/2021). Na RioSaúde, os pregões são realizados na forma eletrônica, na plataforma Compras.gov.br.

6.3.1 Acesso à Sala de Licitações

A sala de licitações é o espaço físico ou virtual onde ocorrem atos relacionados à licitação.

O acesso à sala de licitações deve ser restrito e controlado, especialmente durante a sessão, com o objetivo de garantir a confidencialidade, segurança e integridade dos processos licitatórios, a fim de evitar:

- Vazamento de informações sigilosas;
- Pressões indevidas;
- Contaminação da imparcialidade dos atos;
- Suspeitas ou alegações de favorecimento.

Antes da Sessão Pública, o acesso à sala será restrito exclusivamente aos membros da Comissão de Licitação, Pregoeiro e equipe de apoio, sendo proibida a presença de quaisquer terceiros, inclusive representantes de empresas interessadas.

Em se tratando de Sessão Pública Eletrônica, o acesso se dará por meio de login e senha pessoal no sistema oficial de licitações. A sessão será registrada eletronicamente, sendo proibido o compartilhamento de credenciais de acesso. Participantes deverão manter o comportamento respeitoso e utilizar recursos do sistema conforme as orientações do pregoeiro.

Após a Sessão, o acesso permanece restrito à equipe responsável pela análise técnica e jurídica dos documentos.

6.3.2 Fase de Apresentação de Propostas e Lances

Durante o agendamento do certame, é definida e publicada a data para a abertura da sessão pública. Entre a divulgação do agendamento do pregão e a abertura da sessão pública, os licitantes apresentarão, na plataforma onde ocorrerá a licitação, suas propostas. Com a abertura da sessão pública, após o recebimento das propostas iniciais, os licitantes apresentarão seus lances, a fim de competirem entre si para apresentar o melhor preço para o item em disputa.

Após o término do tempo estipulado, o sistema registra os lances ofertados e cria a ordem de classificação das licitantes. O Pregoeiro iniciará, então, a fase de negociação, obedecendo sempre à ordem de classificação, dando início à fase de julgamento.

6.3.3 Fase de Julgamento

A fase de julgamento na licitação pública é o momento crucial, em que a Administração analisa as propostas apresentadas pelos licitantes e verifica qual delas melhor atende aos critérios estabelecidos no edital. O objetivo é selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, considerando os aspectos definidos no instrumento convocatório.

Esta fase ocorre após a fase de apresentação de propostas e lances (quando houver) e precede a fase de habilitação.

Principais atividades e aspectos da fase de julgamento:

1. Solicitação de envio de propostas e documentos: No pregão eletrônico, o Pregoeiro solicita os documentos, proposta e amostra (se for o caso) para posterior análise.
1. Análise de Admissibilidade das Propostas: A comissão de contratação ou o agente de contratação verifica se as propostas atendem aos requisitos formais e às especificações técnicas estabelecidas no edital. Propostas que não cumprirem esses requisitos podem ser desclassificadas.
2. Aplicação dos Critérios de Julgamento: O julgamento das propostas deve ser realizado com base nos critérios previamente definidos no edital, que seguirá o estabelecido no Termo de Referência. Os principais critérios de julgamento previstos são: menor preço; maior desconto; técnica e preço; e maior retorno econômico. Nesta Empresa Pública, os mais utilizados são os dois primeiros.

1. Aplicação dos Critérios de Julgamento: O julgamento das propostas deve ser realizado com base nos critérios previamente definidos no edital, que seguirá o estabelecido no Termo de Referência. Os principais critérios de julgamento previstos são: menor preço; maior desconto; técnica e preço; e maior retorno econômico. Nesta Empresa Pública, os mais utilizados são os dois primeiros.

2. Após a análise dos critérios de julgamento, as propostas são classificadas em ordem crescente (no caso de menor preço) ou decrescente (no caso de maior desconto ou maior lance), ou de acordo com a pontuação obtida (nos critérios de técnica e preço ou melhor técnica).

3. No final da fase de julgamento, o licitante provisoriamente vencedor é convocado para a fase seguinte, de habilitação.

6.3.4 Fase de Habilidade

A fase de habilitação na licitação pública é a etapa em que a Administração verifica se o licitante vencedor provisório (aquele classificado em primeiro lugar na fase de julgamento) possui as condições necessárias para executar o contrato. É a fase em que será verificada a capacidade jurídica, técnica, econômica e fiscal do licitante para contratar com a Administração Pública. O objetivo é garantir que a Administração Pública contrate fornecedores capazes e idôneos.

Com o advento da Nova Lei de Licitações – Lei nº 14.133/2021, a fase de habilitação passa a ocorrer, como regra, após a fase de julgamento, sendo exigida apenas do licitante provisoriamente vencedor, conferindo maior celeridade ao certame, evitando a análise da documentação de todos os participantes.

O edital de licitação deve especificar claramente os documentos exigidos para cada um dos aspectos da habilitação.

A habilitação se divide em:

- Habilidade Jurídica;
- Habilidade Técnica;
- Habilidade Fiscal, Social e Trabalhista;
- Habilidade Econômico-Financeira.

CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO

Os critérios de qualificação e habilitação de uma licitação são definidos no edital, com base nas exigências do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB). Eles podem abranger:

- Qualificação jurídica: Para comprovar a capacidade da empresa de exercer a atividade.
- Qualificação econômico-financeira: Para garantir a solidez financeira da empresa.
- Qualificação fiscal, previdenciária e trabalhista: Para assegurar que a empresa cumpre suas obrigações legais.
- Qualificação técnico-operacional: Para atestar que a empresa tem experiência e capacidade técnica para executar o objeto.

Para as empresas estrangeiras que não exerçam atividades no Brasil deverão apresentar documentos equivalentes àqueles exigidos das empresas nacionais para fins de habilitação.

Todos os documentos, tais como certidões e declarações, deverão possuir prazo de validade expresso. Na ausência de tal informação, será considerado válido o documento emitido em até 90 (noventa) dias anteriores à data da sessão pública, ressalvados os atestados de capacidade técnica.

Não serão admitidos protocolos, comprovantes de solicitação ou pedidos de inscrição em substituição aos documentos exigidos. Todavia, será aceita a comprovação por meio de registros em sistemas oficiais, como o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, em substituição à documentação correspondente.

Todas as regras de habilitação seguem o princípio do formalismo moderado, o que permite o saneamento de documentos e a correção de falhas em um momento oportuno, desde que isso não prejudique os princípios da licitação ou a correta execução do objeto.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

Os critérios de qualificação técnica para uma licitação devem ser formulados para garantir que a empresa tenha a capacidade necessária para cumprir o contrato, sem, contudo, restringir a competitividade. Essas exigências devem ser compatíveis com a complexidade do objeto e indispensáveis à sua execução.

Para isso, é crucial que haja uma motivação técnica prévia que justifique a necessidade, a suficiência e a pertinência dos parâmetros estabelecidos. Essa documentação garante a ampla concorrência e a segurança jurídica do processo.

A qualificação técnica pode ser dividida em duas áreas:

- **Capacidade Técnico-Operacional:** Refere-se à experiência da própria empresa, que deve ser demonstrada por atestados ou documentos que comprovem a execução de serviços ou fornecimentos semelhantes. Para os itens de maior relevância, o volume exigido não deve superar 50% dos quantitativos, a menos que haja uma justificativa técnica sólida no processo.
- **Capacidade Técnico-Profissional:** Relaciona-se à equipe técnica da empresa. Pode ser comprovada por meio de atestados de responsabilidade técnica de profissionais que farão parte da equipe.

Para comprovar a experiência, a empresa pode apresentar um somatório de atestados, mesmo que referentes a períodos concomitantes, desde que comprovem a capacidade técnica necessária.

DOCUMENTOS EXIGÍVEIS

A documentação para comprovação da qualificação técnica, tanto profissional quanto operacional, será restrita a critérios essenciais para garantir a execução do objeto, desde que suas solicitações sejam devidamente motivadas em relação a característica do que se pretende contratar.

Para isso, a área técnica poderá solicitar:

- Atestados de Responsabilidade Técnica: Comprovação de que possui profissionais registrados em seus conselhos, com experiência em obras ou serviços de características semelhantes.

- Certidões e Atestados de Capacidade Operacional: Documentos emitidos por entidades públicas ou privadas que demonstrem a capacidade da empresa na execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.
- Aparelhamento e Equipe Técnica: Indicação do pessoal técnico, das instalações e dos equipamentos adequados para a realização do objeto.
- Conformidade Legal: Comprovação do atendimento a requisitos previstos em leis específicas e o registro na entidade profissional competente, quando aplicável.
- Declaração de Conhecimento: Uma declaração de que a empresa tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações do contrato.

CONTROLE E VALIDAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A qualificação técnica dos licitantes exige um controle rigoroso para assegurar a confiabilidade e a veracidade dos documentos apresentados. Neste sentido, a área responsável pela análise deverá adotar as seguintes boas práticas:

VALIDAÇÃO DE ATESTADOS TÉCNICOS

Para garantir que a experiência declarada nos atestados seja autêntica e pertinente, é necessário:

- Conferir a veracidade dos documentos, entrando em contato formalmente com os emissores por meio de ofícios, e-mails institucionais ou ligações, quando necessário.
- Avaliar a compatibilidade do atestado com o objeto da licitação, certificando-se de que o escopo do documento condiz com o exigido no Termo de Referência/edital.
- Identificar padrões suspeitos, como o uso de linguagem genérica, documentos emitidos por empresas sem vínculo aparente com o objeto, ou atestados de setores totalmente diferentes do da licitação.
- Verificar se o atestado se refere às atividades prestadas no âmbito das atividades especificadas no Contrato Social vigente e se foi apresentado em papel timbrado original ou por cópia reprográfica, assinado(s) por autoridade ou representante de quem os expediu, com a devida identificação.

- Se este contém obrigatoriamente prazo contratual, data do início e término, local da prestação dos serviços, quantitativo dos serviços ou bens realizados ou fornecidos, valor global do contrato, natureza da prestação dos serviços com os respectivos quantitativos e caracterização do bom desempenho da empresa CONTRATADA.
- Confirmar se o documento é apresentado em papel timbrado e com assinatura legível, viabilizando sua verificação, quando necessário.

SINAIS DE ALERTA

A equipe de análise deve estar atenta a elementos que possam indicar fraude: Empresas Recém-Criadas: Atestados emitidos por um CNPJ recém-criado ou com baixa movimentação financeira. A análise pode ser feita observando a data de abertura da empresa que consta no comprovante de inscrição e situação cadastral emitido pela Receita Federal do Brasil - https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp - e pelo balanço patrimonial e demonstrações contábeis apresentados pela empresa como requisito de habilitação econômico-financeira.

Padronização de Documentos: A repetição de textos ou o uso da mesma formatação em documentos de diferentes licitantes pode ser um indício de fraude ou conluio.

Grupo Econômico: Atestados emitidos por empresas que pertencem ao mesmo grupo econômico do licitante devem ser analisados com cautela, para evitar a validação cruzada de documentos sem real experiência no mercado.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A avaliação da capacidade econômico-financeira de um licitante serve para verificar se ele tem a estrutura necessária para executar o contrato de forma segura e sustentável. Para isso, é possível exigir, de maneira proporcional ao risco e à complexidade da contratação, os seguintes documentos e informações:

- Demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício.
- Índices econômicos: Indicadores como Liquidez Geral (ILG), Geral (IGG) e Solvência Geral (SG).

- **Garantias:** A exigência pode ser de até 5% do valor estimado do contrato ou, em casos excepcionais, até 10%.
- **Seguro garantia de performance:** Um seguro que assegura a conclusão do objeto, conforme as condições do contrato.

DOCUMENTOS EXIGÍVEIS

Para comprovar a capacidade econômico-financeira, o licitante deve apresentar documentos que atestem sua solidez e sustentabilidade. As exigências mínimas incluem:

- Demonstrações Contábeis: Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes aos dois últimos exercícios sociais. A veracidade desses documentos deve ser garantida por certidão de registro na Junta Comercial ou pela assinatura de contador com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
- Índices Financeiros: A empresa deve comprovar o atendimento a índices que demonstrem sua saúde financeira, como o Índice de Liquidez Geral (ILG), o Índice de Garantia Geral (IGG) e o de Solvência Geral (SG).
- Notas Explicativas: Quando houver, a nota explicativa do contador ou auditor responsável deve ser apresentada, fornecendo detalhes adicionais sobre a situação financeira da empresa.

SINAIS DE ALERTA

Ao avaliar a saúde financeira de um licitante, a equipe de análise deve estar atenta a inconsistências que podem indicar uma situação financeira frágil ou até mesmo fraudes.

Lucros Elevados Incompatíveis: Lucros que não se alinham ao porte ou à atividade da empresa, ou um crescimento financeiro abrupto e sem justificativa plausível.

Reversão Abrupta de Prejuízos: A reversão recente e repentina de prejuízos acumulados pode ser um indicativo de manipulação contábil para atender aos requisitos do edital.

Falta de Autenticação: A ausência de autenticação do balanço na Junta Comercial, assinaturas sem registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) ou o uso de datas de registro retroativas são fortes indícios de falta de veracidade do documento.

Composição Irrealista: Índices de solvência e liquidez que parecem satisfatórios, mas são compostos por uma estrutura irrealista, como a redução artificial do passivo circulante ou um patrimônio líquido inflado por ativos intangíveis.

PROCEDIMENTOS RECOMENDADOS DE VERIFICAÇÃO:

- Utilizar fórmulas padronizadas conforme demonstrado abaixo:
 - $ILG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})$
 - $IGG = (\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante})$
 - $SG = (\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Total})$
- Comparar os índices calculados com os mínimos exigidos no edital, e verificar se foram artificialmente inflados com itens não operacionais.
- Conferir se os documentos contábeis estão assinados por contador habilitado e registrados na Junta Comercial - Em caso de dúvida, consultar a autenticidade junto ao site da Junta Comercial do estado.
- Inconsistência de Dados: Empresas que apresentam receita operacional bruta próxima ao teto legal de EPP, mas com um patrimônio líquido elevado e despesas operacionais incomuns ou ausentes;
- Verificar se os valores declarados são compatíveis com o porte da empresa, objeto do contrato e estrutura operacional do licitante;
- Desconfiar de empresas com capital social elevado, mas sem histórico de contratos compatíveis.

USO DE GARANTIAS COMO CONDIÇÃO DE HABILITAÇÃO

Quando o licitante não atender aos índices econômico-financeiros exigidos, a legislação permite que ele apresente uma garantia adicional como condição de habilitação. Essa garantia pode ser de até 5% do valor estimado do contrato ou, em casos de alto risco, até 10%.

Nesse cenário, o agente responsável deve realizar uma análise rigorosa do documento apresentado, certificando-se de que ele atende aos seguintes requisitos:

- O instrumento de garantia, seja seguro-garantia, fiança bancária ou caução, deve ser compatível com o objeto e o valor do contrato.
- É fundamental verificar a validade, a cobertura e a autenticidade do documento.
- A seguradora ou instituição garantidora deve estar devidamente habilitada junto à Superintendência de Seguros Privados (Susep) ou ao Banco Central do Brasil.

FERRAMENTAS DE APOIO À ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

Para uma análise robusta da qualificação econômico-financeira dos licitantes, utilize as seguintes ferramentas:

- Plataforma da Receita Federal: Consulte o CNPJ para verificar a situação cadastral, o regime tributário e o porte da empresa.
- Portal da Junta Comercial: Utilize-o para confirmar a autenticação e o registro dos balanços e das demonstrações contábeis.
- CRC Nacional: Acesse o portal para validar a habilitação e o registro do contador responsável pela elaboração dos documentos.
- Radar Empresarial / Serasa Experian: Recorra a esses serviços para obter relatórios financeiros detalhados e analisar o histórico de risco da empresa.

Para garantir a transparência e a segurança do processo licitatório, é crucial adotar uma postura proativa na análise dos documentos. Recomendamos as seguintes ações:

- Realização de Diligências: Se os documentos contábeis de uma empresa apresentarem inconsistências ou parecerem artificialmente favoráveis, a equipe deve realizar uma diligência formal. A empresa deve ser notificada e ter um prazo para se manifestar e, se necessário, apresentar garantias adicionais.

- Fundamentação Técnica: Os pareceres da equipe de apoio e técnica devem ser sólidos e baseados em critérios objetivos. É essencial que as conclusões sejam claramente justificadas, evitando opiniões subjetivas.
- Comunicação a Órgãos de Controle: Em casos de dúvida ou indício de fraude contábil, o caso deve ser imediatamente encaminhado à assessoria jurídica. Dependendo da gravidade, a situação também deve ser comunicada aos órgãos de controle para uma investigação mais aprofundada.

QUALIFICAÇÃO JURÍDICA

A habilitação jurídica consiste na verificação da regularidade de constituição e representação da empresa licitante. Seu objetivo é comprovar a existência legal da pessoa jurídica e a legitimidade de seus representantes para assumir obrigações em nome da organização, garantindo que o licitante possui capacidade formal e jurídica para participar do certame e, posteriormente, firmar o contrato.

Documentos Exigíveis:

- Registro comercial, no caso de empresário individual;
- Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.
- A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração.
- A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente.
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

- Na hipótese de existir alteração nos documentos citados acima posteriormente à constituição da sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.
- Declaração formal de que atende às disposições do artigo 48, do Decreto Municipal nº. 44.698/18 e do artigo 2º, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 19.381/01, na forma do Anexo VII.

QUALIFICAÇÃO FISCAL, PREVIDÊNCIÁRIA E TRABALHISTA

A qualificação fiscal, previdenciária e trabalhista tem como finalidade comprovar a regularidade do licitante perante a Fazenda Pública, a Seguridade Social, o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça do Trabalho. Essa etapa assegura que a empresa candidata ao contrato mantém sua situação fiscal e trabalhista em conformidade com as exigências legais, demonstrando idoneidade e comprometimento com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas.

Por meio dessa verificação, a Administração Pública busca garantir que apenas fornecedores adimplentes e regulares participem do certame, reduzindo riscos de inadimplência e de descumprimento contratual.

Documentos Exigíveis:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação.
- Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, conforme edital.
- Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF-FGTS.

- As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Caso a documentação apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte contenha alguma restrição, lhe será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor da licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa. O prazo será prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, ressalvadas as hipóteses de urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, além de configurar o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando o licitante às sanções previstas neste Edital.
- Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, ou Declaração firmada pela licitante, na forma do edital, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesseis anos, salvo maiores de quatorze anos na condição de aprendiz, sob as penas da lei, consoante o disposto no Decreto Rio nº 23.445/2003.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

O agente de contratação/pregoeiro analisará a documentação apresentada pelo licitante vencedor, com o auxílio da equipe de apoio e área técnica, de acordo com as especificidades de cada documentação.

Caso a documentação esteja incompleta ou enseje a necessidade de esclarecimentos adicionais, a administração pode conceder prazo para que o licitante realize o saneamento, dentro dos limites legais.

Se o licitante não comprovar a sua habilitação, ele será considerado inabilitado, e a administração convocará o próximo licitante classificado para apresentar sua documentação de habilitação, e assim sucessivamente, mas, se toda a documentação apresentada estiver alinhada ao que foi solicitado no edital, o Pregoeiro pode declarar a licitante vencedora do item/certame. As demais participantes que não concordarem com o resultado, podem registrar recurso através do sistema, dentro do prazo estipulado que deverá ser inserido pelo Pregoeiro no término da sessão.

Boas práticas que devem ser observadas pelo agente de contratação/pregoeiro nas fases de julgamento das propostas e de habilitação:

1. Consultar as bases centrais disponíveis para registro de empresas apenadas, como o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) – CGU e o SICAF;
2. Diligenciar para esclarecer ou complementar a instrução do processo, a fim de sanar eventuais dúvidas em relação às propostas e documentos apresentados;
3. Julgar a adequação das propostas e documentos às disposições do edital de licitação em estrita conformidade com os critérios objetivamente definidos neste instrumento;
4. Desclassificar as propostas que apresentarem preços com indícios de inexequibilidade somente após a realização de diligências para aferir e oportunizar aos licitantes a demonstração da exequibilidade.

Para esclarecimentos sobre sanções às empresas participantes dos certames que porventura não cumpram algum requisito existente no edital, o agente de contratação/pregoeiro, pode consultar o Manual de procedimentos para aplicação de sanções desta Empresa Pública de Saúde.

De acordo com o citado manual, no item 8, “O pregoeiro ou agente responsável pela contratação, ao verificar descumprimento da lei, edital, chamamento, ato convocatório, proposta ou qualquer outro descumprimento de participante de procedimento de contratação que possa trazer prejuízo ao serviço público, deverá elaborar memorando instruído com todos os elementos e documentos comprobatórios do ocorrido, direcionado ao diretor de Administração e Finanças para instauração de procedimento administrativo de penalidade”.

DA RESPONSABILIDADE DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO

A responsabilidade pelo julgamento do certame, pela realização de diligências e pela condução do processo licitatório é do agente de contratação/pregoeiro, cabendo a este manifestar-se de maneira conclusiva sobre as convicções que orientam suas decisões. A avaliação das áreas e equipes que atuam em apoio ao agente de contratação/pregoeiro não vinculam, obrigatoriamente, sua decisão, que deverá tomá-las em confronto com as disposições do edital e decidir sobre o julgamento.

6.3.5 Fase Recursal

A fase de recurso é um momento importante dentro do processo licitatório, pois garante aos licitantes o direito de contestar decisões da Administração Pública com as quais não concordam. Ela visa assegurar o contraditório e a ampla defesa, princípios fundamentais do direito administrativo.

Principais aspectos da fase de recurso:

1. **Prazos:** Os prazos para interposição de recurso são definidos na lei e no edital. De acordo com o artigo 169, II do REGLIC, nessa Empresa Pública, o prazo é de 5 (cinco) dias úteis. É crucial que os licitantes fiquem atentos aos prazos para não perderem o direito de recorrer.

2. **Forma de Apresentação:** O recurso deve ser apresentado por escrito, de forma clara e fundamentada, indicando os motivos de fato e de direito que justificam a sua interposição.

3. **Efeitos do Recurso:** A interposição de recurso, em regra, possui efeito suspensivo, o que significa que o processo licitatório não prossegue até a decisão final sobre o recurso, exceto nos casos de anulação ou revogação da licitação.

4. Procedimento de Análise e Decisão:

- Uma vez interposto o recurso, a administração deve intimar os demais licitantes para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentem contrarrazões.
-
- Após o prazo para as contrarrazões, o agente de contratação ou a comissão de contratação pode reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
-

5. **Decisão Final:** A decisão da autoridade superior é definitiva na esfera administrativa e deve ser motivada. Ela pode manter a decisão recorrida ou dar provimento ao recurso, reformando a decisão anterior.

A fase de recurso é uma oportunidade para corrigir eventuais erros ou injustiças no processo licitatório, garantindo a legalidade e a transparência da contratação.

Em resumo, a fase de recurso é um mecanismo essencial de controle e de garantia dos direitos dos licitantes, permitindo a revisão de decisões administrativas e contribuindo para a lisura e a legalidade dos processos de licitação pública.

Resumo de responsáveis e prazos:

- Licitantes: Têm 5 dias úteis para interpor recurso.
- Demais licitantes: Têm 5 dias úteis para apresentar contrarrazões.
- Administração Pública: Tem 5 dias úteis para reconsiderar a decisão após as contrarrazões e decidir o recurso de forma final.

6.3.6 Fase de Homologação

A fase de homologação é uma etapa crucial que marca o encerramento da fase externa do processo licitatório e antecede a assinatura do contrato.

A homologação é o ato pelo qual a autoridade competente confirma a regularidade do procedimento licitatório e aprova o resultado. Em outras palavras, é a chancela da administração sobre todo o processo que se desenvolveu até aquele momento.

Principais aspectos da fase de homologação:

1. **Competência:** A homologação é um ato da autoridade superior designada para tal fim, geralmente o dirigente máximo do órgão ou entidade pública ou outra autoridade com poderes delegados.
2. **Verificação da Regularidade:** Antes de homologar, a autoridade competente deve verificar se todo o procedimento licitatório transcorreu em conformidade com a legislação e com as disposições do edital. Isso inclui a análise das atas das sessões, dos pareceres técnicos e jurídicos, da regularidade da fase de julgamento e da fase de habilitação, bem como a análise de eventuais recursos interpostos.
3. **Aprovação do Resultado:** Ao homologar, a autoridade aprova formalmente o resultado da licitação, confirmando o licitante vencedor.
4. **Publicidade:** O ato de homologação deve ser publicado nos mesmos meios em que foi divulgado o edital da licitação, garantindo a transparência e o conhecimento por todos os participantes.

5. Consequências da Homologação:

- Encerramento da Fase Externa: A homologação encerra a fase externa do processo licitatório.
- Direito à Contratação: A homologação confere ao licitante vencedor o direito de ser convocado para assinar o contrato administrativo, dentro do prazo estabelecido no edital ou em lei.
- Obrigatoriedade da Administração: Para a administração, a homologação gera a obrigação de convocar o licitante vencedor para a assinatura do contrato, nas condições estabelecidas no edital e na proposta vencedora.

6. Possibilidade de Não Homologação: Em situações excepcionais e devidamente justificadas, a autoridade competente pode não homologar o resultado da licitação. Isso pode ocorrer, por exemplo, em casos de ilegalidade insanável no procedimento, de superveniência de fato relevante que justifique a não contratação, ou por razões de interesse público devidamente motivadas. Nesses casos, a administração deve comunicar os motivos da não homologação aos licitantes.

6.3.7 Fase da Adjudicação

É importante distinguir a homologação da adjudicação. A adjudicação é o ato pelo qual a administração atribui o objeto da licitação ao licitante vencedor, declarando-o como tal. Geralmente, a homologação ocorre após a adjudicação, pois envolve a aprovação da legalidade do processo como um todo.

A fase de homologação é um ato de controle final da administração sobre o processo licitatório, confirmado sua regularidade e o resultado obtido, antes da formalização do contrato com o vencedor. É um passo fundamental para garantir a legalidade, a transparência e a eficácia das contratações públicas.

7. Minutas de Edital, Minutas de Contrato e Fluxograma

As minutas padrão de edital e contrato utilizadas pela RioSaúde podem ser consultadas em <https://riosaude.prefeitura.rio/minutas-reglic/>.

O fluxo do processo licitatório pode ser encontrado em <https://riosaude.prefeitura.rio/fluxogramas-reglic/>.

Os checklists de análise técnica dos pregões de serviço, aquisição e análise de amostra se encontram nos anexos I, II, III e IV deste manual.

ANEXO I - CHECKLIST PARA ANÁLISE TÉCNICA - SERVIÇOS

CHECKLIST PARA ANÁLISE TÉCNICA - SERVIÇOS

| | | |
|----------------------------------|--|--------------------------|
| Nº do Processo | | |
| Edital/Pregão | | |
| Objeto da Contratação | | |
| Razão Social da Licitante | | |
| Lote Avaliado ¹ | | <input type="checkbox"/> |
| Data da análise | | |
| Equipe Responsável pela análise: | | Matrícula: |
| | | Matrícula: |

¹ de acordo com o Edital

| A - ANÁLISE DA PROPOSTA ² | | | | |
|--------------------------------------|--|-----|-----|-------------|
| | Pontos a serem analisados | Sim | Não | Observações |
| 1 | Consta razão social e CNPJ da Licitante? A proposta está em papel timbrado da Licitante? | | | |
| 2 | A proposta está datada e assinada pelo representante legal? O nome está por extenso e legível? | | | |
| 3 | Consta a descrição detalhada do serviço de acordo com o edital? | | | |
| 4 | O quantitativo do item ofertado está compatível com o edital? | | | |
| 5 | A multiplicação entre o quantitativo do item e o valor unitário está correto? | | | |
| 6 | O valor Global da Proposta está correto e descrito por extenso? | | | |
| 7 | A validade da proposta está compatível com o exigido no Edital? | | | |
| 8 | O prazo de início da prestação do serviço está compatível com o exigido no Edital? | | | |
| 9 | Informou os dados bancários, e-mail e telefone de contato? | | | |
| CATÁLOGO - Em caso de Comodato | | | | |
| 10 | Apresentou o Catálogo em português? | | | |
| 11 | O catálogo é compatível com o equipamento solicitado? | | | |

| CONCLUSÃO DA ANÁLISE DA PROPOSTA | | | |
|--|-----|-----|-------------------------------------|
| Pontos a serem analisados | Sim | Não | Observações |
| A proposta atende integralmente ao Edital? | | | |
| Será necessário diligenciar a Licitante? | | | (Descrever o que será diligenciado) |

² Pode sofrer alterações de acordo com modelo de proposta solicitado no TR

B - ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA ³

³ Pode sofrer alterações de acordo com o que for solicitado no TR

1- Atestado de Capacidade Técnica ⁴

⁴ Incluir quantas caixas de análise de atestados forem necessárias, importe ser analisados todos os atestados encaminhados pela Licitante.

| ATESTADO 1 - EMISSOR: _____ | | | | | |
|---|---|-----|-----|-------------------------------------|--|
| | Pontos a serem analisados | Sim | Não | Observações | |
| 1 | O objeto do Atestado é compatível com o solicitado no TR? | | | | |
| 2 | O atestado está em papel timbrado da empresa? | | | | |
| 3 | Consta no atestado a assinatura do representante do órgão/empresa responsável pela emissão do documento, com sua indicação de forma legível (função e matrícula/CPF)? | | | | |
| 4 | O atestado possui a Vigência Contratual com data de início e término? | | | | |
| 5 | O atestado possui o Valor Contratual? | | | | |
| 6 | O atestado possui os quantitativos fornecidos compatíveis com o solicitado? Caso a resposta seja sim, indicar a quantidade. | | | | |
| 7 | O atestado indica local e abrangência da prestação do serviço? | | | | |
| 8 | O atestado possui informações sobre o bom desempenho da Licitante? | | | | |
| CONCLUSÃO DA ANÁLISE DO ATESTADO | | | | | |
| O atestado atende integralmente ao TR? | | | | | |
| Será necessário diligenciar documentos? | | | | (Descrever o que será diligenciado) | |

| ATESTADO 2 - EMISSOR: _____ | | | | | |
|---|---|-----|-----|-------------------------------------|--|
| | Pontos a serem analisados | Sim | Não | Observações | |
| 1 | O objeto do Atestado é compatível com o solicitado no TR? | | | | |
| 2 | O atestado está em papel timbrado da empresa? | | | | |
| 3 | Consta no atestado a assinatura do representante do órgão/empresa responsável pela emissão do documento, com sua indicação de forma legível (função e matrícula/CPF)? | | | | |
| 4 | O atestado possui a Vigência Contratual com data de início e término? | | | | |
| 5 | O atestado possui o Valor Contratual? | | | | |
| 6 | O atestado possui os quantitativos fornecidos compatíveis com o solicitado? Caso a resposta seja sim, indicar a quantidade. | | | | |
| 7 | O atestado indica local e abrangência da prestação do serviço? | | | | |
| 8 | O atestado possui informações sobre o bom desempenho da Licitante? | | | | |
| CONCLUSÃO DA ANÁLISE DO ATESTADO | | | | | |
| O atestado atende integralmente ao TR? | | | | | |
| Será necessário diligenciar documentos? | | | | (Descrever o que será diligenciado) | |

| CONCLUSÃO DA ANÁLISE DO SOMATÓRIO DOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA | | | |
|---|-----|-----|--|
| Pontos a serem analisados | Sim | Não | Será necessário aguardar resposta da diligência. |
| Os somatórios dos atestados válidos são compatíveis com pelo menos ____ (percentual do TR) % do quantitativo? | | | |

| 2 – Certificado de Inscrição de Pessoa Jurídica no Conselho (especificar o conselho) | | | | |
|--|---------------------------------------|-----|-----|-------------------------------------|
| | Pontos a serem analisados | Sim | Não | Observações |
| 1 | A licitante apresentou o Documento? | | | |
| 2 | O documento apresentado está vigente? | | | |
| CONCLUSÃO DA ANÁLISE DA AFE | | | | |
| O documento atende integralmente ao TR? | | | | |
| Será necessário diligenciar documentos? | | | | (Descrever o que será diligenciado) |

| 3 – Outros Documentos (especificar) | | | | |
|---|---|-----|-----|-------------------------------------|
| | Pontos a serem analisados | Sim | Não | Observações |
| 1 | A licitante apresentou o Documento? | | | |
| 2 | O documento apresentado está vigente? | | | |
| 3 | Incluir alguma característica que deve ser observada no documento | | | |
| CONCLUSÃO DA ANÁLISE DA AFE | | | | |
| O documento atende integralmente ao TR? | | | | |
| Será necessário diligenciar documentos? | | | | (Descrever o que será diligenciado) |

C - ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA TÉCNICA ⁴

⁴ Os documentos abaixo são meramente ilustrativos. Pode sofrer alterações de acordo com o que for solicitado no TR.

| 1- Alvará/Licença Sanitária do Licitante | | | | |
|--|---------------------------------------|-----|-----|-------------------------------------|
| | Pontos a serem analisados | Sim | Não | Observações |
| 1 | A licitante apresentou o Documento? | | | |
| 2 | O documento apresentado está vigente? | | | |
| CONCLUSÃO DA ANÁLISE DA AFE | | | | |
| O documento atende integralmente ao TR? | | | | |
| Será necessário diligenciar documentos? | | | | (Descrever o que será diligenciado) |

| 2 - Autorização de Funcionamento (AFE) junto a ANVISA | | | | |
|---|--|-----|-----|-------------------------------------|
| | Pontos a serem analisados | Sim | Não | Observações |
| 1 | A licitante apresentou a AFE? | | | |
| 2 | A AFE possui as características solicitadas no Edital em relação à atividade (fabricação, distribuição, expedição, comercialização, importação etc.) e o tipo de autorização (medicamentos, produtos para saúde, saneantes, produtos de higiene oral, suplementos alimentares, alimentos para fins especiais etc.) | | | |
| 3 | A AFE apresentada está vigente/ativa? | | | |
| CONCLUSÃO DA ANÁLISE DA AFE | | | | |
| A AFE atende integralmente ao TR? | | | | |
| Será necessário diligenciar documentos? | | | | (Descrever o que será diligenciado) |

| 3 – Outros Documentos (especificar) | | | | |
|---|---|-----|-----|-------------------------------------|
| | Pontos a serem analisados | Sim | Não | Observações |
| 1 | A licitante apresentou o Documento? | | | |
| 2 | O documento apresentado está vigente? | | | |
| 3 | Incluir alguma característica que deve ser observada no documento | | | |
| CONCLUSÃO DA ANÁLISE DA AFE | | | | |
| O documento atende integralmente ao TR? | | | | |
| Será necessário diligenciar documentos? | | | | (Descrever o que será diligenciado) |

| CONCLUSÃO DA ANÁLISE TÉCNICA | | | |
|---|-----|-----|--|
| Pontos a serem analisados | Sim | Não | Será necessário aguardar resposta da diligência. |
| A Licitante está habilitada tecnicamente | | | |
| Observações: (Justificar em caso de inabilitação ou aguardo de resposta de diligências) | | | |

ANEXO II - CHECKLIST PARA ANÁLISE TÉCNICA - AQUISIÇÃO

CHECKLIST PARA ANÁLISE TÉCNICA - AQUISIÇÃO

| | | | |
|------------------------------------|--|------------|--|
| Nº Do Processo | | | |
| Edital/Pregão | | | |
| Objeto da Contratação | | | |
| Razão Social da Licitante | | | |
| Itens Avaliados ¹ | | | |
| Data do Recebimento dos Documentos | | | |
| Equipe Responsável pela análise: | | Matrícula: | |
| | | Matrícula: | |

¹ de acordo com a numeração do Edital

A - ANÁLISE DA PROPOSTA ²

| | Pontos a serem analisados | Sim | Não | Observações |
|---|--|-----|-----|-------------|
| 1 | Consta razão social e CNPJ da Licitante? A proposta está em papel timbrado da Licitante? | | | |
| 2 | A proposta está datada e assinada pelo representante legal? O nome está por extenso e legível? | | | |

A - ANÁLISE DA PROPOSTA ²

| | Pontos a serem analisados | Sim | Não | Observações |
|----|---|-----|-----|-------------|
| 3 | Consta a descrição detalhada dos itens ofertados, incluindo marca/modelo? | | | |
| 4 | A descrição dos itens está em conformidade com o Edital? | | | |
| 5 | O quantitativo do item ofertado está compatível com o edital? | | | |
| 6 | A multiplicação entre o quantitativo do item e o valor unitário está correto? | | | |
| 7 | O valor Global da Proposta está correto e descrito por extenso? | | | |
| 8 | A validade da proposta está compatível com o exigido no Edital? | | | |
| 9 | O prazo de entrega está compatível com o exigido no Edital? | | | |
| 10 | Informou os dados bancários, e-mail e telefone de contato? | | | |

CATÁLOGO

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 11 | Apresentou o Catálogo em português? | | | |
| 12 | O catálogo é compatível com o item ofertado? | | | |

REGISTRO DO PRODUTO OFERTADO NA ANVISA

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 13 | Apresentou o Registro ativo? | | | |
| 14 | Apresentou documentação de isenção de registro? | | | |

| CONCLUSÃO DA ANÁLISE DA PROPOSTA | | | |
|--|-----|-----|-------------------------------------|
| Pontos a serem analisados | Sim | Não | Observações |
| A proposta atende integralmente ao Edital? | | | |
| Será necessário diligenciar a Licitante? | | | (Descrever o que será diligenciado) |

² Pode sofrer alterações de acordo com modelo de proposta solicitado no TR

B - ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA ³

³ Pode sofrer alterações de acordo com o que for solicitado no TR

1 - Autorização de Funcionamento (AFE) junto a ANVISA

| | Pontos a serem analisados | Sim | Não | Observações |
|---|--|-----|-----|-------------|
| 1 | A licitante apresentou a AFE? | | | |
| 2 | A AFE possui as características solicitadas no Edital em relação à atividade (fabricação, distribuição, expedição, comercialização, importação etc.) e o tipo de autorização (medicamentos, produtos para saúde, saneanentes, produtos de higiene oral, suplementos alimentares, alimentos para fins especiais etc.) | | | |
| 3 | A AFE apresentada está vigente/ativa? | | | |

CONCLUSÃO DA ANÁLISE DA AFE

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|
| A AFE atende integralmente ao TR? | | | |
| Será necessário diligenciar documentos? | | | (Descrever o que será diligenciado) |

2- Atestado de Capacidade Técnica

ATESTADO 1 - EMISSOR:

| | Pontos a serem analisados | Sim | Não | Observações |
|---|--|-----|-----|-------------|
| 1 | O objeto do Atestado é compatível com o solicitado no TR? | | | |
| 2 | O atestado está em papel timbrado da empresa? | | | |
| 3 | Consta no atestado a assinatura do representante do órgão/empresa responsável pela emissão do documento, com sua indicação de forma legível? | | | |
| 4 | O atestado possui a data da aquisição? | | | |
| 5 | O atestado possui os quantitativos de itens fornecidos compatíveis com o solicitado? Caso a resposta seja sim, indicar a quantidade. | | | |
| 6 | O atestado possui informações sobre o bom desempenho da Licitante? | | | |

CONCLUSÃO DA ANÁLISE DO ATESTADO

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|
| O atestado atende integralmente ao TR? | | | |
| Será necessário diligenciar documentos? | | | (Descrever o que será diligenciado) |

ATESTADO 2 - EMISSOR: _____

| | Pontos a serem analisados | Sim | Não | Observações |
|---|--|-----|-----|-------------|
| 1 | O objeto do Atestado é compatível com o solicitado no TR? | | | |
| 2 | O atestado está em papel timbrado da empresa? | | | |
| 3 | Consta no atestado a assinatura do representante do órgão/empresa responsável pela emissão do documento, com sua indicação de forma legível? | | | |
| 4 | O atestado possui a data da aquisição? | | | |
| 5 | O atestado possui os quantitativos de itens fornecidos compatíveis com o solicitado? Caso a resposta seja sim, indicar a quantidade. | | | |
| 6 | O atestado possui informações sobre o bom desempenho da Licitante? | | | |

CONCLUSÃO DA ANÁLISE DO ATESTADO

| | | | |
|---|--|--|--|
| O atestado atende integralmente ao TR? | | | |
| Será necessário diligenciar documentos? | | | (Descrever o que será diligenciado) |

CONCLUSÃO DA ANÁLISE DO SOMATÓRIO DOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

| Pontos a serem analisados | Sim | Não | Será necessário aguardar resposta da diligência. |
|---|-----|-----|--|
| Os somatórios dos atestados válidos são compatíveis com pelo menos _____ (percentual do TR) % do quantitativo? | | | |

3 – Outros Documentos (especificar)

| | Pontos a serem analisados | Sim | Não | Observações |
|---|--|-----|-----|--|
| 1 | A licitante apresentou o Documento? | | | |
| 2 | O documento apresentado está vigente? | | | |
| 3 | Incluir alguma característica que deve ser observada no documento | | | |
| CONCLUSÃO DA ANÁLISE DA AFE | | | | |
| O documento atende integralmente ao TR? | | | | |
| Será necessário diligenciar documentos? | | | | (Descrever o que será diligenciado) |

C - ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA TÉCNICA ⁴

4 Pode sofrer alterações de acordo com o que for solicitado no TR

1- Alvará/Licença Sanitária do Licitante

| | Pontos a serem analisados | Sim | Não | Observações |
|------------------------------------|---------------------------------------|-----|-----|-------------|
| 1 | A licitante apresentou o Documento? | | | |
| 2 | O documento apresentado está vigente? | | | |
| CONCLUSÃO DA ANÁLISE DA AFE | | | | |

O documento atende integralmente ao TR?

Será necessário diligenciar documentos?

(Descrever o que será diligenciado)

| 2 – Outros Documentos (especificar) | | | | |
|---|---|-----|-----|-------------------------------------|
| | Pontos a serem analisados | Sim | Não | Observações |
| 1 | A licitante apresentou o Documento? | | | |
| 2 | O documento apresentado está vigente? | | | |
| 3 | Incluir alguma característica que deve ser observada no documento | | | |
| CONCLUSÃO DA ANÁLISE DA AFE | | | | |
| O documento atende integralmente ao TR? | | | | |
| Será necessário diligenciar documentos? | | | | (Descrever o que será diligenciado) |

| CONCLUSÃO DA ANÁLISE TÉCNICA | | | |
|---|-----|-----|--|
| Pontos a serem analisados | Sim | Não | Será necessário aguardar resposta da diligência. |
| A Licitante está habilitada tecnicamente | | | |
| Observações: (Justificar em caso de inabilitação ou aguardo de resposta de diligências) | | | |

ANEXO III - CHECKLIST DE ANÁLISE DE AMOSTRAS

| Checklist de Análise de Amostras | |
|----------------------------------|------------|
| DADOS DA AMOSTRA | |
| Campo | Informação |
| Nº do Processo | |
| Edital/Pregão | |
| Item analisado | |
| Marca | |
| Lote analisado | |
| Empresa proponente | |
| Data da análise: | |
| DESCRIÇÃO DO ITEM CONFORME TR | |
| | |

| ANÁLISE DO ITEM | | | |
|--|---|--------------------|-------------|
| Item Verificado | Critério de Avaliação | Item Atende? (✓/✗) | Observações |
| Conformidade com especificações técnicas do edital | Tamanho, cor, resistência, qualidade dos bordados | | |
| Qualidade do material | Tecido conforme solicitado | | |
| Acabamento | Acabamentos bem feitos | | |
| Embalagem e rotulagem | Embalagem individual e peça identificada com etiqueta | | |
| Manual de instruções/garantia | Não se aplica | | |
| Outros requisitos específicos do edital | Tamanhos dos bordados | | |

| CONCLUSÃO | | |
|---|---------|-------------|
| Opção | Seleção | Observações |
| A amostra atende integralmente às especificações do edital. | ✓ | |
| A amostra atende parcialmente às especificações (detalhar). | | |
| A amostra não atende às especificações. | | |

| RESPONSÁVEIS PELA ANÁLISE | |
|---------------------------|--|
| Nome do responsável | |
| Cargo/Função | |
| Matrícula | |
| Setor | |
| Assinatura | |
| | |
| Nome do responsável | |
| Cargo/Função | |
| Matrícula | |
| Setor | |
| Assinatura | |
| | |
| Nome do responsável | |
| Cargo/Função | |
| Matrícula | |
| Setor | |
| Assinatura | |

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Fotografia 1

Fotografia 2

Fotografia 3



RioSaúde



RioSaudeOficial



riosauderio