



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

Portaria nº 29 de 14 de março de 2025

Designa servidores para atuarem como Agentes de Contratação, bem como a equipe de apoio para auxílio destes em consonância com as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, e no Decreto Estadual n.º 28.874, de 25 de janeiro de 2024, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO.

O SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos termos do art. 5º, inciso V, do Decreto nº 27.948, de 01 de março de 2023 e do art. 43 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO o art. 8º, § 5º da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, que versa sobre a condução da licitação na modalidade pregão, e define que o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro;

CONSIDERANDO o art. 7º da Portaria nº 184, de 24 de novembro de 2022 Id. (0033911142), que institui a Comissão de Processamento e Apoio para suporte aos servidores responsáveis pela condução técnica da modalidade pregão, e estabelece suas competências, com o fito de proporcionar o processamento dos certames no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO;

CONSIDERANDO o art. 5º e art. 9º do Decreto Estadual n.º 28.874, de 25 de Janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, com fundamento na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e

CONSIDERANDO os autos do Processo Administrativo Id. 0043.000155/2024-25 c/c 0043.000304/2024-56,

R E S O L V E :

Art. 1º Designar os servidores abaixo para atuarem como agentes de contratação:

- I - Aline Lopes Espíndola, matrícula n.º *****588;
- II - Bruna Gonçalves Apolinário, matrícula n.º *****033;
- III - Bruna Karen Borges Rodrigues, matrícula n.º *****695;
- IV - Camila Caroline Rocha Peres, matrícula n.º *****454;
- V - Eralda Etra Maria Lessa, matrícula n.º *****483;
- VI - Graziela Genoveva Ketes, matrícula n.º *****300;
- VII - Ivanir Barreira de Jesus, matrícula n.º *****122;
- VIII - Maria do Carmo do Prado, matrícula n.º *****839;
- IX - Marina Dias de Moraes Taufmann, matrícula n.º *****886;
- X - Maíza Braga Barbeto, matrícula n.º *****844;

XI - Ronaldo Alves dos Santos, matrícula n.º *****353; e

XII - Valdenir Gonçalves Júnior, matrícula n.º *****985.

§ 1º Os servidores indicados entre os incisos I e XII, atuarão como Pregoeiros sempre que a modalidade pregão for indicada para o certame.

§ 2º Ficam designados à função de Pregoeiros Substitutos os servidores abaixo, que desempenharão as atividades de estilo nas ausências e impedimentos de quaisquer titulares:

I - Ayanne Carmencita Ramos Dias, matrícula n.º *****964;

II - Elenilson José Satimo Frelik, matrícula n.º *****795;

III - Johnnescley Anes de Moraes, matrícula n.º *****669;

IV - Josélia Pagani Ferreira, matrícula n.º *****627;

V - Letícia Carpina Farias Casara, matrícula n.º *****797;

VI - Luciana Pereira de Souza, matrícula n.º *****520;

VII - Letícia Helen Almeida Ferreira, matrícula n.º *****088;

VIII - Matheus Breves Chíxaro Lobo, matrícula n.º *****032;

IX - Sidmar Wesley Correa dos Santos, matrícula n.º *****595;

X - Thales Silva Souza, matrícula n.º *****450; e

XI - Yago da Silva Teixeira, matrícula n.º *****800.

Art. 2º Designar os seguintes membros para compor a Equipe de Apoio:

I - Aline Cruz de Oliveira, matrícula n.º *****696;

II - Ana Nayanne Batista Lemos, matrícula n.º *****137;

III - Bruna da Silva e Souza, matrícula n.º *****559;

IV - Letícia Helen Almeida Ferreira, matrícula n.º *****088;

V - Franciara Sobrinho do Nascimento Ximenes, matrícula n.º *****832;

VI - Gabriel Henrique Ortiz Aguiar, matrícula n.º *****249;

VII - Guilherme Guimarães dos Santos Ferreira, matrícula n.º *****004;

VIII - Ingrid Tainara Xavier Pedroza, matrícula n.º *****608;

IX - Janaina Muniz Lobato, matrícula n.º *****481;

X - Johnnescley Anes de Moraes, matrícula n.º *****669;

XI - Josineide Barbosa Leite Anastácio Ferreira, matrícula n.º *****255;

XII - Júlia Nunes Martins, matrícula n.º *****838;

XIII - Kelvin Klysman de Oliveira Leal, matrícula n.º *****236;

XIV - Krishna Sonniê Teixeira Meneses, matrícula n.º *****433;

XV - Lindainês Bárbara Pereira de Araújo Mendes, matrícula n.º *****240;

XVI - Maria Carolina de Carvalho, matrícula n.º *****197;

XVII - Nadiane da Costa Laia, matrícula n.º *****769;

XVIII - Roberta Arroio, matrícula n.º *****701;

XIX - Tatiana Rachid Bruxel, matrícula n.º *****493;

XX - Wanderly Lessa Mariaca, matrícula n.º *****599; e

XXI - Raiane Jéssica do Nascimento, matrícula n.º *****061; e

XXII - Charles Cunha Menezes Júnior, matrícula n.º *****795.

§ 1º Núcleo de Atendimento:

I - Suélen Torres da Silva, matrícula n.º*****853.

§ 2º Os servidores indicados no § 2º, do Art. 1º, desempenharão a função de membros da Equipe de Apoio quando não estiverem representando a função de Pregoeiros Substitutos.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 83 de 17 de outubro de 2024 Id. (0053907080), publicada no [DOE n.º 94](#), pp. 70-72, de 25 de outubro de 2024, bem como a Portaria nº 89 de 01 de novembro de 2024, publicada no [DOE 207](#), pp. 99-100, de 04 de novembro de 2024.

Parágrafo Único. Os atos praticados pelos membros designados antes da entrada em vigor deste ato normativo permanecem válidos, em conformidade com as regras estabelecidas no normativo revogado, exceto aqueles que vierem a ser substituídos pelas disposições previstas nesta Portaria, que contarão com efeito retroativo indicado no Art. 4º.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar do dia 10 de fevereiro de 2025, para os incisos atualizados por este ato normativo.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

FABÍOLA MENEGASSO DIAS

Superintendente Estadual de Compras e Licitações - SUPEL - Em substituição
Portaria nº 01 de 04 de Janeiro de 2023 (0034842927)



Documento assinado eletronicamente por **Fabíola Menegasso Dias, Superintendente**, em 19/03/2025, às 12:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0058238338** e o código CRC **2B1F38BB**.

Referência: Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0043.000017/2025-27

SEI nº 0058238338

Israel Evangelista da Silva

Superintendente de Compras e Licitações do Estado de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **Israel Evangelista da Silva, Superintendente**, em 01/11/2024, às 15:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0054352579** e o código CRC **441C6FAA**.

Referência: Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0043.000005/2024-11

SEI nº 0054352579

f) Pâmela Roberta Rodrigues de Souza, matrícula n.º *****797.

Parágrafo Único. Fica designado à função de Presidente Substituto o servidor indicado na alínea "c", inciso II, deste artigo, que desempenhará as atividades usuais nas ausências e impedimentos do titular."

Art. 2º Revogar a Portaria nº 81 de 08 de outubro de 2024 Id. (0053575925), DOE nº 190, de 09 de outubro de 2024.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Israel Evangelista da Silva

Superintendente de Compras e Licitações do Estado de Rondônia

Protocolo 0054472194

Portaria nº 92 de 05 de novembro de 2024

Altera dispositivos da Portaria nº 24 de 21 de fevereiro de 2024, que institui e designa servidores para compor a Comissão de Licitação de Saúde no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO.

O SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos termos do art. 17, inciso VIII, do Decreto nº 27.948, de 01 de março de 2023, e do art. 43 da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017; e

CONSIDERANDO os autos do Processo Administrativo Id. 0043.000155/2024-25,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o inciso II, alíneas "b" e "c", do art. 3º da Portaria nº 24 de 21 de fevereiro de 2024 (id. 0046274854), publicada no [DOE nº 35](#), pp. 27-28, de 26 de fevereiro de 2024, que institui e designa servidores para compor a Comissão de Licitação de Saúde no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO, passando a vigorar nos seguintes termos:

"Art. 3º Ficam designados os servidores, agentes de contratação abaixo relacionados, para compor a Comissão instituída no Art. 1º deste Decreto:

[...]

II - Equipe de apoio:

- a) Letícia Carpina Farias Casara, matrícula n.º *****797;
- b) Raiane Jéssica do Nascimento, matrícula n.º *****061; e
- c) Ingrid Tainara Xavier Pedroza, matrícula n.º *****608.

Parágrafo Único. Fica designada como pregoeira substituta a servidora indicada no inciso II, alínea "a", deste artigo, a qual desempenhará as atividades de estilo de um dos pregoeiros em suas ausências ou impedimentos legais, para a qual deverá ser formulado ato próprio de designação com observância ao prazo de suspensão da prestação de serviço e de acordo com a previsão do Art. 5º, do Decreto de Licitações do Governo do Estado."

Art. 2º Revogar a Portaria nº 88, de 01 de novembro de 2024 Id. (0054352488), publicada no DOE nº 207, de 04 de novembro de 2024.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Israel Evangelista da Silva

Superintendente Estadual de Compras e Licitações

Protocolo 0054471246

ATA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 281/2024/SUPEL-RO

Origem:	Pregão Eletrônico nº 90162/2024		
Data da Homologação:	29/10/2024	Processo nº	0036.042719/2023-13
Órgão Participante:	Secretaria de Estado da Saúde - SESAU		
Órgão Gerenciador:	Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL		

CLÁUSULA I - IDENTIFICAÇÃO DO(S) FORNECEDOR(S)REGISTRADO(S).

A identificação dos detentores está inserida no anexo único desta ata.

CLÁUSULA II - DO OBJETO

Portaria nº 17 de 15 de janeiro de 2025

Designa servidora para compor a equipe de apoio da Comissão de Licitação de Saúde, instituída pela Portaria nº 24 de 21 de fevereiro de 2024, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO.

O SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos termos do art. 17, inciso VIII, do Decreto nº 27.948, de 01 de março de 2023, e do art. 43 da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017; e

CONSIDERANDO os autos do Processo Administrativo Id. 0043.000155/2024-25,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Ana Nayanne Batista Lemos, matrícula n.º *****137, para cumprir o quórum ímpar de membros da Portaria nº 24 de 21 de fevereiro de 2024 (id. 0046274854), publicada no [DOE nº 35](#), pp. 27-28, de 26 de fevereiro de 2024, que institui e designa servidores para compor a Comissão de Licitação de Saúde no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO, enquanto perdurarem os afastamentos legais da servidora Raiane Jéssica do Nascimento, matrícula n.º *****061, indicada no art. 3º alínea b), da Portaria nº 92 de 05 de novembro de 2024 (id. 0054471246).

Parágrafo Único. A designação não importará em substituição para fins de gratificação no pagamento.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeito *pro futuro* enquanto perdurar a necessidade indicada no art. 1º deste ato.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Israel Evangelista da Silva

Superintendente Estadual de Compras e Licitações

Protocolo 0056495714

Portaria nº 16 de 15 de janeiro de 2025

Altera a Portaria nº 85 de 22 de outubro de 2024 e designa servidor para compor a Comissão Permanente de Apuração da Produtividade (CPAP), no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações de Rondônia – SUPEL/RO.

O SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos termos do art. 5º, inciso V, do Decreto nº 27.948, de 01 de março de 2023 e do art. 43 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO o Decreto nº 19.567, de 10 de março de 2015, que regulamenta a gratificação de atividade licitatória devida aos servidores integrantes da carreira do grupo ocupacional de nível superior, do cargo técnico em licitações, previsto no Anexo I, da [Lei Complementar n. 711](#), de 24 de abril de 2013; e

CONSIDERANDO a instituição do Planejamento Estratégico 2021-2025 da SUPEL, através da Portaria n.º 116 de 14 de setembro de 2021 Id. (0020651881), suas diretrizes estratégicas e valores consoante a supremacia do interesse público, legalidade, transparência, eficiência e resolutividade,

CONSIDERANDO a Portaria nº 85 de 22 de outubro de 2024, que institui e designa servidores para compor a Comissão Permanente de Apuração da Produtividade (CPAP), no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações de Rondônia – SUPEL/RO

RESOLVE:

Art. 1º Altera a alínea c), inciso II, art. 1º, da Portaria nº 85 de 22 de outubro de 2024 Id. (0054048937), que institui e designa servidores para compor a Comissão Permanente de Apuração da Produtividade (CPAP), no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações de Rondônia – SUPEL/RO, passando a vigorar nos seguintes termos:

"Art.1º

.....

II - Membros:

.....

c) Michael Mendes Ribeiro, matrícula n.º *****676."

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90079/2025/SUPEL/RO

PARA O ITEM 04, aplica-se a **AMPLA PARTICIPAÇÃO** sem a reserva de cota no total de **até 25%** às empresas ME/EPP,

PARA OS DEMAIS ITENS, adota-se a exclusiva participação de **Empresas de Pequeno Porte - EPP**

RESUMO DOS DADOS

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 22/04/2025, às 10 (horário de Brasília) sítio: https://www.gov.br/compras/pt-br	Límite para esclarecimentos e impugnações ao edital: 14/04/2025.
--	--

OBJETO	
Aquisição de materiais de permanentes para atender as necessidades do Núcleo de Clínica Materno Infantil e Centro Obstétrico do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP vinculado a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU/RO.	
FUNDAMENTO:	
Lei federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021. Decreto estadual nº 28.874, 25 de Janeiro de 2024. entre outros.	
PROCESSO ADMINISTRATIVO : 0036.025041/2024-87	
UASG: 925373	
ENDEREÇO ELETRÔNICO : https://www.gov.br/compras/pt-br .	
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	
ORÇAMENTO ANUAL	R\$ 461.023,69 (quatrocentos e sessenta e um mil vinte e três reais e sessenta e nove centavos)
VISTORIA	INSTRUMENTO CONTRATUAL
Não se Aplica	Contrato

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Requisitos Básicos:

- 1. Habilitação jurídica:** Conforme estabelecido no item 17.2 do Termo de Referência.
- 2. Qualificação econômico e financeira:** Conforme estabelecido no item 17.4 do Termo de Referência.
- 3. Regularidade Fiscal, social e trabalhista:** Conforme estabelecido no item 17.3 do Termo de Referência.
- 4. Qualificação técnica:** Conforme estabelecido no item 17.1 do Termo de Referência.

Requisitos Específicos:

CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP?	RESERVA ME/EPP?	COTA	EXIGE AMOSTRA/DEMONSTRAÇÃO?
sim	não		não
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MODO DE DISPUTA	CONTRATAÇÃO OU AQUISIÇÃO	OU
Menor Preço por Item	Aberto	Aquisição	
TELEFONES PARA CONTATO		E-MAIL PARA CONTATO:	
Telefone: 69.3212-9243		atendimento@supel.ro.gov.br	

OBSERVAÇÕES GERAIS:

1. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados nas dependências da Superintendência Estadual Licitações, sito a Av. Farquar, 2986, Bairro: Pedrinhas, Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos, 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470.
2. Informamos que devido a atualização do sistema compras.gov.br, para fins de pesquisa da licitação deverá ser inserido o número **90000** antes do número do certame. (ex.: **90001/2024**)

SUMÁRIO

1. DO PREÂMBULO;
2. DO OBJETO;
3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO;
4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO;
5. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;
6. DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO;
7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOAÇÃO ME/EPP E CRITÉRIO DE DESEMPATE;

8. A FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS;
9. DA FASE DE HABILITAÇÃO;
10. DO RECURSO;
11. DA HOMOLOGAÇÃO;
12. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO;
13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES;
14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS;
16. DOS ANEXOS;

1. DO PREÂMBULO

1.1. A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕE S, por meio da Portaria nº 83/2024/GAB/SUPEL, publicada no DOE na data 25 de outubro de 2024, da Portaria nº 92/2024/GAB/SUPEL, publicada no DOE na data 06 de novembro de 2024, e da Portaria nº 17/2024/GAB/SUPEL, publicada no DOE na data 16 de janeiro de 2025, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA, sob o nº 90079/2025/SUPEL/RO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, com o **Método de Disputa: ABERTO**, em conformidade com a [Lei Federal nº. 14.133, de 2021](#) e [Decreto Estadual nº 28.874/2024](#), a [Lei Complementar nº 123/06](#) e Decreto Estadual nº 21.675/2017, e suas alterações, e demais legislações vigentes, tendo como interessado (a) Secretaria de Estado da Saúde - SESAU.

1.1.1. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

1.1.2. A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário estabelecidos.

1.1.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

1.1.4. Os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília/DF.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a aquisição de materiais de permanentes para atender as necessidades do Núcleo de Clínica Materno Infantil e Centro Obstétrico do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP vinculado a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU/RO., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência Anexo I.

2.2. Em caso de divergência existente entre as especificações do objeto descritas no sistema eletrônico – Portal de Compras do Governo Federal, e as especificações constantes no ANEXO I deste Edital – Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

2.3. Das especificações técnicas/quantidades do objeto: Ficam aquelas estabelecidas no item 3.2 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.4. Da garantia do objeto: Ficam aquelas estabelecidas no item 10 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.5 Das condições contratuais/garantia do contratual: Ficam aquelas estabelecidas nos itens 18.1 a 18.3, 18.9 e 22 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram

devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.6. Do reajuste e supressão contratual: Ficam aquelas estabelecidas no item 18.4 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.7. Da fiscalização e acompanhamento do recebimento/execução do objeto: Ficam aquelas estabelecidas no item 24 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.8. Da entrega/recebimento: Ficam aquelas estabelecidas no item 9 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.9. Do pagamento: Ficam aquelas estabelecidas no item 19 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.10. Da obrigação da contratada: Ficam aquelas estabelecidas no item 21.1 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.11. Da obrigação da contratante: Ficam aquelas estabelecidas no item 21.2 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.12 Dos critérios de sustentabilidade: Ficam aquelas estabelecidas no item 31 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

3.1. De acordo com o Art. 164, da Lei nº 14.133, de 2021, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, observado o seguinte procedimento:

3.1.1. Envio exclusivo para o endereço eletrônico: atendimento@supel.ro.gov.br;

3.1.2. Após o envio do e-mail, a licitante deverá certificar-se quanto à confirmação de recebimento pelo Núcleo de Atendimento desta Superintendência, para não tornar sem efeito, pelo telefone **(069) 3212-9243** ou ainda, concomitantemente, caso julgue necessário, protocolar original presencialmente na SUPEL, no horário das 07h30min. às 13h30min (horário local), de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Farquar, 2986 - Bairro: Pedrinhas Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos - 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470;

3.1.3. Mencionar o número do Pregão, o ano e o número do processo licitatório.

3.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, de forma que a concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada nos autos do processo de licitação.

3.3. A decisão do Pregoeiro quanto a impugnação será informada preferencialmente via e-mail (aquele informado na impugnação), e através do campo próprio do Sistema Eletrônico do site Compras.gov.br, sendo necessariamente divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, ficando o licitante obrigado a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro, na forma do Art. 164, parágrafo único da Lei 14.133/2021.

3.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente

credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

4.2. Os licitantes deverão obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e de seus anexos.

4.2.1. Ante eventual ausência de regramento específico em Edital, deverão ser observados os inseridos no Termo de Referência, sempre pautando-se na legislação vigente.

4.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados.

4.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.6. Não poderão disputar esta licitação, direta ou indiretamente:

4.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.6.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de penalidade que lhe foi imposta de:

4.6.2.1. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Rondônia, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;

4.6.2.2. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei n. 14.133/2021;

4.6.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

4.6.4. Aquele que se enquadre no disposto do art. 14, da Lei n. 14.133, de 2021;

4.6.5. Agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, conforme [§§ 1º e 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.6.6. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio observar o art. 15 da Lei n. 14.133, de 2021 e disposição constante no item 7 do Anexo I - Termo de Referência.

4.6.7 **Da subcontratação:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 23 e subitens do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

5. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1. Na forma do Art. 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, devendo atentar às regras estabelecidas no regramento específico citado.

5.2. Para obtenção de benefícios a que se refere este item, a licitante deverá apresentar:

5.2.1. Declaração, em campo próprio, caso se enquadre, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

5.2.2. Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, na forma do Art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.3. A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual, previsto no inciso II, do caput do artigo 3º da Lei Complementar n. 123/06, fica excluída, no mês subsequente à ocorrência do excesso, do tratamento jurídico diferenciado, bem como do regime de que trata o art. 12, para todos os efeitos legais, ressalvado o disposto nos §§9º-A, 10 e 12, da mesma LC 123/06.

5.3. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, neste Edital e em normas correlatas.

5.4 Nos itens/lotes destinados à exclusiva participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e equiparadas aplica-se o Decreto Estadual nº 21.675/2017, no que couber.

6. DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do Licitante a partir da data da liberação do Edital, até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília.

6.2. O licitante deverá registrar sua proposta, no sistema eletrônico, com os seguintes campos: Valor unitário e total do item ou valor global, ou percentual de desconto; descrição detalhada do objeto, contendo as informações conforme à especificação do Termo de Referência.

6.2.1. A licitante deverá preencher o campo "marca" apenas com a marca específica do produto que deseja ofertar, sob pena de ser desclassificada caso não esteja de acordo.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

6.6. As propostas registradas através do preenchimento no momento do cadastro no Sistema COMPRAS.GOV.BR NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.

6.7. Quando da inclusão do anexo da proposta no sistema eletrônico, as empresas deverão fornecer as informações necessárias para a identificação da proposta em conformidade com o item 15 do Anexo I deste Edital - Termo de Referência, que somente será pública após a fase de lances.

7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO ME/EPP E CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.2. O lance deverá ser ofertado pelo valor **UNITÁRIO** de cada item.

7.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.4. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.5. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de:

a) 1% (um por cento), quando o item licitado possuir valor estimado acima de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);

b) 2% (dois por cento), quando o item licitado possuir valor estimado de até R\$

1.000.000,00 (um milhão de reais).

7.6. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.7. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto, conforme itens 2.5 e 14.4 do Anexo I deste Edital - Termo de Referência,

7.8. Após o encerramento da etapa de lances, será verificado se há empate entre os licitantes que neste caso, por força da aplicação da exclusividade obrigatoriamente se enquadram como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme determina a Lei Complementar n. 123/06, CONTROLADO SOMENTE PELO SISTEMA COMPRAS.GOV.BR.

7.9. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133, de 2021;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.10. Persistindo o empate, será realizado SORTEIO ELETRÔNICO através do sistema ComprasGov, em sessão pública entre as propostas empatadas, nos moldes do artigo 28, §§ 1º e 2º da Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 79.

7.11. Em caso de impossibilidade de utilização do subitem 10.10, a sessão pública de sorteio será efetuada de forma presencial, podendo qualquer interessado participar, sendo transmitida em canal oficial da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, sendo observado os procedimentos, a saber:

a) Informação no chat da sessão pública quanto: data, hora e local da sessão para o procedimento de desempate das propostas, a ser realizado no site Sorteador.com.br! (ou outro compatível);

b) Por ordem alfabética, será disponibilizado a indicação dos nomes das licitantes, que se encontram em situação de propostas empatadas, no site indicado na alínea "a" do subitem 7.11;

c) A primeira licitante sorteada, será a primeira classificada. A sequência classificatória das propostas empatadas seguirá em ordem sucessiva;

d) A sessão será oficialmente encerrada após a conclusão desses procedimentos, e o registro audiovisual da sessão permanecerá para visualização no canal oficial da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL.

e) Haverá transmissão ao vivo da sessão do sorteio nos canais oficiais SUPEL: <https://www.youtube.com/@supelro5251> e <https://www.instagram.com/supelrondonia/>

f) Haverá lavratura de ata de sorteio, com presença de testemunhas, que será incluída no processo administrativo;

7.12. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.13 Nos itens/lotes destinados à exclusiva participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e equiparadas será concedida prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço

válido, nos termos previstos no Decreto Estadual nº 21.675/2017:

a) aplica-se o disposto neste subitem nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superior ao menor preço;

b) a microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que poderá ser adjudicado o objeto em seu favor;

c) na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente com base na alínea "b", serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação da alínea "a", na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

e) quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência para produto nacional em relação ao produto estrangeiro previstas no Decreto Estadual 21.675/2017 , a prioridade de contratação prevista neste artigo será aplicada exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, de acordo com os Decretos de aplicação.

8. DA FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

8.2. Seguidamente será realizada a negociação e atualização dos preços por meio do CHAT MENSAGEM do sistema Compras.gov.br, devendo o Pregoeiro examinar a compatibilidade dos preços em relação ao estimado para contratação.

8.2.1. Serão aceitos somente preços em moeda corrente nacional (R\$), com valores unitários e totais com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Anexo I – Termo de Referência. Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, o Pregoeiro , poderá convocar no chat de mensagens para atualização do referido lance e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os para menos automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

8.3. O Pregoeiro não aceitará o item cujo preço seja superior ao estimado (valor de mercado) para a contratação.

8.3.1. Sob análise do Pregoeiro, poderá ser convocada todas as licitantes, que estejam dentro do valor estimado para contratação, para que no prazo máximo de 02 (duas) horas, se outro prazo não for fixado, envie a proposta adequada ao último valor ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital.

8.3.1.1. Caberá ao licitante remeter no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema Compras.gov, a proposta atualizada com o preço ou desconto, sob pena de desclassificação.

8.3.2. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter: o valor devidamente atualizado do lance e/ ou da negociação ofertados, com a especificação completa do objeto, contendo marca/modelo/fabricante, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, em caso de descumprimento das exigências.

8.4. Para fins de aceitação da proposta o Pregoeiro examinará a proposta ajustada quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação aos valores estimados para contratação, podendo solicitar manifestação técnica e jurídica de outros setores do órgão, a fim de subsidiar sua decisão.

8.5. Quando houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, será oportunizado ao licitante o Princípio do Contradictório e da Ampla Defesa, para que querendo esclareça a composição do preço da sua proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do [artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

8.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do órgão requisitante, ou da área especializada no objeto.

8.7. A PROPOSTA DE PREÇOS, inserida no sistema de Compras.gov.br deverá estar de acordo com o item 15 do Anexo I - termo de Referência.

8.8. As propostas terão validade mínima de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

8.8.1. A SUPEL solicitará às empresas, cujas propostas estiverem com prazo de vencimento inferior a **10 (dez) dias**, após declarada habilitada, para que façam a devida atualização com o intuito de dar celeridade ao processo de adjudicação e homologação pela Unidade Gestora.

8.8.2. As propostas com prazo de vencimento superior ao mencionado no item 8.9.1., serão enviadas imediatamente à Unidade Gestora sem a referida atualização temporal, para que se dê início ao procedimento homologatório.

8.8.2.1. Quando o processo for encaminhado para homologação juntamente com a proposta atualizada, cujo prazo de vencimento seja superior a 10 (dez) dias, ficará a cargo da SUPEL informar à Unidade o prazo em dias restante para o vencimento.

8.8.3. Decorrido o prazo de vencimento da proposta sem que a Unidade Gestora promova a homologação, a esta recaia a responsabilidade de solicitar às licitantes a atualização.

8.8.4. O procedimento mencionado no item 8.9.1 será dispensado nos processos em que for certificada a necessidade de prioridade de tramitação, de modo que as propostas serão encaminhadas à Unidade Gestora para os atos de homologação, desde que dentro da validade, após finalizada a fase de habilitação.

8.9. Na ocasião da homologação, caso haja divergências entre o valor constante do documento da proposta, enviado pela licitante, e o valor final das negociações registradas no Termo de Julgamento, será considerado o registrado no para fins de homologação.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Serão realizadas consultas, ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Ligar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP, instituído pela Lei Estadual 2.414, de 18 de fevereiro de 2011, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS/CGU (Lei Federal 12.846/2013), Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) e Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

9.2. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.3. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ANEXADA NO SISTEMA COMPRAS.GOV TERÁ EFEITO PARA TODOS OS ITENS, OS QUAIS A EMPRESA ENCONTRAR-SE CLASSIFICADA.

9.4. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF e/ou Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEFOR da SUPEL, assegurando aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

9.5. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

9.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar inabilitação.

9.7. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.8. O Pregoeiro, após da aceitação do(s) item(ns), convocará a licitante melhor classificada

para que, no prazo de até 2 (duas) horas, se outro prazo não for fixado, envie os documentos de habilitação.

9.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

9.9.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.9.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.10. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.11. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC n. 123, de 2006 e alterações.

9.11.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização pelo licitante, prorrogável por igual período, com início no dia em que o proponente for declarado vencedor do certame.

9.11.2. A prorrogação do prazo previsto no subitem 9.11.1 poderá ser concedida, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.11.3. Ressalvado os documentos possíveis de verificação conforme item 9.4, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital e anexos, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.12. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal;

d) Prova de regularidade Estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

e) Certidão de Regularidade do FGTS, relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

9.13. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada -

EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

f) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP- P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, conforme Decreto nº 11.802, de 28/11/2023.

g) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2110, de 2022.

h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.13.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

9.14. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

9.14.1. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no item 17.4 do Anexo I deste edital - Termo de Referência.

9.15. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.15.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no item 17.1 do Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

9.16. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.16.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcionem no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.17. DAS DECLARAÇÕES:

9.17.1. As licitantes deverão dispor as seguintes declarações, exclusivamente em meio eletrônico, pela plataforma Compras.gov, não sendo necessária a juntada das mesmas com os demais documentos de habilitação/proposta:

a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação

b) Declaração, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

c) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas previstos na CF/88, e demais legislações correlatas.

d) Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

e) Declaração caso se enquadre, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei

Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

f) Declaração, caso se enquadre, de que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, na forma do Art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

g) Outras declarações eventualmente exigidas no Anexo I deste edital - Termo de Referência

9.18. As licitantes que deixarem de apresentar os documentos exigidos para a Habilitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas.

10. DO RECURSO

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#) após a fase de JULGAMENTO e HABILITAÇÃO, declarada a empresa VENCEDORA do certame, qualquer Licitante dentro do prazo poderá manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico, de forma imediata sua intenção de recorrer no prazo mínimo de 10 (dez) minutos, em cada fase.

10.1.1. A intenção de recorrer deverá ser registrada imediatamente, sob pena de preclusão.

10.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 8º, da ata de julgamento.

10.3. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

10.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6 . O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

10.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.8. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior da unidade demandante para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. DA REVOCAGÃO E DA ANULAÇÃO

12.1. A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

§ 1º O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

§ 2º Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios

insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

§ 3º Na hipótese da ilegalidade de que trata o caput ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. A licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas nos termos do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal e **sanções** previstas no item 25 e subitens do Termo de Referência - Anexo ao edital.

13.2. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública do Estado de Rondônia.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos financeiros necessários para acobertar as despesas decorrentes da contratação, estão consignados no orçamento da Secretaria de Estado da Saúde, **Unidade Gestora SESAU RO**, conforme estabelecido no item 12 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A qualquer momento, após a aceitação das propostas, poderão, os licitantes ser convocados a atualizar sua validade, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de desclassificação.

15.2. Será divulgada ata da sessão pública nos sistemas eletrônicos: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> e no site <https://rondonia.ro.gov.br/supel>.

15.3. As disposições atinentes à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento deverão ser observadas no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

15.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

15.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.10. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

15.10.1. Fica o licitante incumbido de acompanhar todas as operações no sistema. Em caso de problemas técnicos/operacionais dentro da plataforma Compras.gov, deverá ser feita imediata manifestação pela empresa, direta e concomitantemente, à Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL via telefone e/ou e-mail (ambos informados no resumo deste edital), sob pena de preclusão do direito de alegação em sede recursal.

15.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de

Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://rondonia.ro.gov.br/supel/licitacoes/> e <https://www.gov.br/compras/pt-br>

15.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 1 (uma) hora, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

15.13. Ante eventual ausência de regramento específico em Edital, deverão ser observados os inseridos no Termo de Referência, sempre pautando-se na legislação vigente.

16. DOS ANEXOS

18.1. Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

ANEXO I - Termo de Referência e Modelo de Minuta de Contrato (0056938074);

ANEXO II - Mapa de Risco (0055381651);

ANEXO III - Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (0055922676);

ANEXO IV - SAMS (000000000055922913);

ANEXO V – Quadro Estimativo de Preços (00000000056732508);

Porto Velho-RO, 02 de abril de 2025.

VALDENIR GONÇALVES JÚNIOR

Pregoeiro da Comissão de Licitação de Saúde

SUPEL/RO

Elaborado por:

Raiane Jéssica do Nascimento

Membro da Comissão de Licitação de Saúde - SUPEL/RO

Portaria nº 92/2024/GAB/SUPEL

Revisado por:

Leticia Carpina Farias Casara

Pregoeira Substituta da Comissão de Licitação de Saúde - SUPEL/RO

Portaria nº 92/2024/GAB/SUPEL



Documento assinado eletronicamente por **Valdenir Gonçalves Junior**, **Pregoeiro(a)**, em 02/04/2025, às 10:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0058449725** e o código CRC **550E34D2**.

Referência: Caso responda este Instrumento Convocatório, indicar expressamente o Processo nº 0036.025041/2024-87

SEI nº 0058449725



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO:

1.1. **Unidade Orçamentária:** Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia - SESAU/RO.

1.2. **Requisitante:** Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP.

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

2.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em atendimento ao disposto no art. 6º, XXIII da Lei nº 14.133, de 2021. O fundamento legal adotado para a presente contratação é Pregão Eletrônico, conforme artigo 28, inciso I da **Lei Federal nº 14.133/2021**, adotado para a presente contratação conformidade com regulamento das contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia aplicado no **Decreto Estadual nº 28.874/2024**.

2.2. Dos Princípios a serem observados nos termos do art. 5º da Lei 14.133/2021, e sua aplicação:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparéncia, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

2.3. Modalidade de Licitação: **Pregão, na forma eletrônica**, conforme art. 6º, inc. XLI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.4. Critério de Julgamento: **MENOR VALOR POR ITEM**, conforme art. 6º, inc. XLI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.5. Modo de Disputa: **ABERTO**, conforme art. 56, inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DEFINÇÃO DO OBJETO:

3.1. Objeto:

3.1.1. Aquisição de materiais de permanentes para atender as necessidades do Núcleo de Clínica Materno Infantil e Centro Obstétrico do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP vinculado a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU/RO.

3.2. Detalhamento do Objeto:

ITEM	CATMAT (0055796116)	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.

ITEM	CATMAT (0055796116)	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.
01	405370	<p>Monitor multiparâmetro com capnografia</p> <p>Aparelho com capacidade de monitorização Adulto, Pediátrico e Neonatal apresentando pré-configurado os seguintes parâmetros: ECG, respiração, oximetria de pulso, pressão não invasiva (PNI), Temperatura, Pressão invasiva (com capacidade para monitorar PIC), Capnografia. Display colorido com tamanho da tela de no mínimo 15 polegadas com Touchscreen. Monitoração simultânea de pelo menos 5 curvas e 6 campos digitais na tela. Modo ECG com 7 derivações (D1, D2, D3, AVR, AVL, AVF e uma precordial). Análise de segmento ST; Frequência Cardíaca: Faixa mínima para amostragem de FC 30 - 250 bpm; Indicador audiovisual de QRS; alarmes de máxima e mínima frequência cardíaca; Alarme de eletrodo solto; Cabo de paciente de 5 vias e 3 vias, para paciente neonato. Possuir proteção contra descarga de estimuladores elétricos desfibrilador, aparelhos eletrocirúrgicos, marca passo, etc.) SpO2: Faixa mínima: 40 a 100%; alarmes: Máximo e mínimo para saturação e desconexão de sensor. Indicação da frequência respiratória na faixa mínima de 4 a 120 rpm, com apresentação da curva de respiração; detecção e alarme de apneia com tempo programável. PNI: Medição das pressões média, sistólica e diastólica; Modos de operação: manual e automático com intervalos de medições programados pelo usuário; Limite de segurança de 300 mmHg para inflagrem do manguito segundo NBRIEC 60601-2-30; Temperatura: Faixa de medição mínima: 25 a 45 °C; com resolução de 0,1° C; Dois canais de temperatura; Alarmes de temperatura máxima e mínima. Pressão invasiva (pré-configurado): Faixa de pressão invasiva: -30 a 250mmhg (exatidão +-1mmhg); Possuir no mínimo dois canais de pressão invasiva; Possuir medição de pressão sistólica, média e diastólica; Possuir visualização gráfica da pressão invasiva; Possibilidade de monitorar PIC (pressão intracraniana); Monitoração de capnografia; Medir concentrações expiradas e inspiradas de CO2 e compensação automática para pressão atmosférica ; Faixa de capnografia mínimo: 0 a 99mmhg (exatidão mínimo+-2 mmhg); Faixa para respiração: 6 –120 rpm (exatidão +-3 rpm); Erro máximo: 5,5 mmHg. Tecla liga/desliga para acionamento; Tecla para configurações de alarmes; Tecla para interrupção temporária de alarmes sonoros de acordo com as normas; Menu ou teclas para configurações dos parâmetros funcionais a serem monitorados e dos ajustes do display; Sistema de memória constante para parâmetros configurados. O equipamento deverá</p>	UNID.	05

ITEM	CATMAT (0055796116)	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.
		<p>guardar em memória e apresentar sua última configuração após ser ligado; Cabo Paciente protegido contra interferências; Indicação para equipamento ligado em rede elétrica e bateria; indicação para bateria de emergência com baixa carga; Deverá possuir interface de rede, com capacidade de interconectar-se via rede local a uma central de monitoração. Acessórios: fornecimento de todos os cabos, conectores e acessórios listados no descriptivo, indispensáveis ao funcionamento solicitado em pacientes neonatos. Fonte de alimentação compatível com rede 127/220V (bivolts automático), 60Hz; Bateria com autonomia mínima de 60min. Descritivo dos cabos, conectores e acessórios: 01 cabo de força; 02 cabos de 05 vias para ECG de no mínimo 3 metros de extensão e ponteira tipo garra; 02 cabos de 03 vias para ECG de no mínimo 3 metros de extensão e ponteira tipo garra; 02 sensor tipo Y para oximetria reutilizável neonato, com extensão mínima de 3 metros; 02 extensores para braçadeiras neonato com no mínimo 3 metros de extensão; 02 braçadeiras neonato reutilizável; 02 sensor detemperatura de pele; 2 cabos de PI reutilizável compatível com transdutor e cateter utilizado na instituição, Kit completo para capnografia; 01 (um) suporte para os transdutores de pressão invasiva; 30 Kit de Transdutor monitorização de pressão invasiva neonatal descartável</p> <p>Acompanhar todos os acessórios necessários para o perfeito funcionamento do equipamento. Suporte para fixação na parede. . 01 Sensor de Temperatura Esofágico</p> <p>Garantia de 24 meses para defeito de fábrica, manual de usuário em português (impresso e digital), treinamento para usuários, manual de serviço com treinamento para equipe de engenharia do hospital.</p> <p>Registro na ANVISA. Peças de reposição disponível no mercado nacional.</p>		
02	417574	<p>Mesa Cirúrgica Elétrica</p> <p>A mesa cirúrgica elétrica é um equipamento essencial em salas de cirurgia, projetado para proporcionar suporte e posicionamento adequados do paciente durante procedimentos cirúrgicos. Estas mesas são operadas eletronicamente, permitindo ajustes precisos e convenientes das posições do paciente, como altura, inclinação, rotação e ângulos específicos da cabeça, tronco e pernas.</p> <p>Características Principais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ajustes Eletrônicos: Os controles eletrônicos permitem movimentos suaves e precisos, facilitando o trabalho da equipe cirúrgica. 2. Versatilidade: Podem ser ajustadas para várias posições (Trendelenburg, anti-Trendelenburg, posições laterais, entre outras) para atender diferentes tipos de cirurgias. 	UNID.	01

ITEM	CATMAT (0055796116)	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.
		<p>3. Capacidade de Carga: Projetadas para suportar pacientes de diferentes pesos, com sistemas de segurança integrados para evitar sobrecarga.</p> <p>4. Superfície Radiotransparente: Muitas mesas possuem superfícies radiotransparentes para facilitar a realização de imagens intraoperatórias sem mover o paciente.</p> <p>5. Acessórios: Equipadas com diversos acessórios removíveis, como apoios de braço, descansos para cabeça e suportes para pernas, que podem ser ajustados conforme a necessidade da cirurgia.</p> <p>Eficiência: Os ajustes rápidos e precisos melhoraram a eficiência do fluxo cirúrgico.</p> <p>Ergonomia: Reduzem a fadiga da equipe médica, já que os ajustes podem ser feitos eletronicamente sem esforço físico.</p> <p>Segurança: Sistemas de travamento e controles redundantes aumentam a segurança durante a operação.</p> <p>Essas mesas são fundamentais para garantir que a equipe cirúrgica tenha o melhor acesso possível ao campo operatório, ao mesmo tempo em que proporcionam conforto e segurança para o paciente</p>		
03	443175	<p>Berço Aquecido</p> <p>Com painel de LED de fácil visualização, onde são exibidos todos os parâmetros e funções controladas pelo painel de controle; Botões de acesso rápido à todas as funções; Botão giratório, tipo encoder ótico, para alteração dos parâmetros através de movimento rotatório.</p> <p>Leito tipo mesa com laterais rebatíveis e com ajustes de inclinação manual ou elétrico;</p> <p>Bandeja "by-pass" para Raios X e colchão radio transparente do tipo visco elástico, antialérgico e com efeito memória;</p> <p>Leito cesto em acrílico com inclinação manual e colchão anti stress</p> <p>Três modos de aquecimento: Pré, Servocontrolado e Manual;</p> <p>Radiografias facilitadas pelo elemento aquecedor rotacional a 180°;</p> <p>Ajuste ergométrico de altura do conjunto do leito;</p> <p>Iluminação auxiliar em 02 modelos de 400 e 1000 lumens.</p> <p>Colchão de gel; Ressuscitador Infantil Babypuff; CPAP de Bolhas Babypap; Aspirador tipo Venturi; Blender; Suporte ergométrico de altura do conjunto do leito;</p> <p>Sensor de temperatura auxiliar;</p> <p>Bandeja de procedimentos;</p> <p>Fluxômetros de O2 e AR;</p> <p>Frasco Umidificador;</p> <p>Válvulas Reguladoras de Pressão O2 e AR;</p> <p>Suportes para cilindros AR/O2;</p> <p>Organizador de cabo de rede AC feito em silicone;</p>	UNID.	05

ITEM	CATMAT (0055796116)	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.
		Goose Neck para a organização de tubos e sensores próximos ao paciente; Bandejas laterais; Suporte para bomba de infusão; Ganchos laterais para bolsas coletoras; Gancho para sensor temperatura;		
04	456410	Reanimador Pulmonar em T Fornece níveis de oxigênio que variam de 21% a 100%, derivados de um fluxômetro ou misturador. O reanimador possui um controle de PIP, além de uma válvula de alívio de pressão máxima que impede a liberação acidental de pressões excessivamente altas, possui um manômetro de qualidade médica preciso e de leitura fácil e pode ser montado em um pedestal, trilho, parede, berço aquecido ou incubadora	UNID.	10
05	607402	Oxímetro de Pulso De pulso neonatal-Visor colorido de alta resolução, Indicação da SpO2, frequência cardíaca, força de pulso, onda pleismográfica e tabelas de tendência. Portátil e leve, pesando apenas 260 gramas, com baterias e sensor. Ergonômico. Tela rotacional, permite visualização na vertical ou horizontal. Níveis de alarmes ajustáveis de SpO2 e frequência cardíaca. Memória interna Indicador luminoso de alerta. Alimentação bivolt automático. Bateria interna recarregável com autonomia de 20 horas e carregador integrado ao equipamento. Gerenciamento de informações do paciente, incluindo nome, sexo e tipo. Sensor Multi-Site Tipo Y (Neonatal). Certificado pelo INMETRO.	UNID.	10
06	459191	Aspirador de Secreções Elétrico Móvel O aspirador de secreções elétrico móvel é um dispositivo médico utilizado para a remoção de secreções das vias aéreas de pacientes, ajudando a manter a via respiratória desobstruída. Este tipo de aspirador é portátil e alimentado por uma fonte de energia elétrica, podendo ser facilmente transportado e utilizado em diferentes ambientes, como hospitais, ambulâncias, clínicas e até mesmo em domicílios. Características Principais: 1. Portabilidade: Equipado com rodas e uma estrutura compacta, facilita o transporte entre diferentes locais. 2. Fonte de Energia: Funciona com bateria recarregável ou conexão direta à rede elétrica, garantindo flexibilidade de uso em diferentes situações.	UNID.	07

ITEM	CATMAT (0055796116)	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.
		<p>3. Capacidade de Sucção: Oferece diferentes níveis de potência de sucção, ajustáveis conforme a necessidade do paciente e do procedimento.</p> <p>4. Reservatório de Coleta: Possui um recipiente para coletar as secreções aspiradas, geralmente com válvulas de segurança para evitar transbordamento e contaminação.</p> <p>5. Filtros e Higiene: Equipado com filtros bacteriológicos para evitar a contaminação cruzada e garantir a segurança do paciente.</p> <p>6. Facilidade de Uso: Controles simples e intuitivos, com indicadores visuais e auditivos para facilitar o manuseio pela equipe médica.</p> <p>7- Mobilidade: Permite a utilização em diferentes ambientes, garantindo que o paciente receba cuidados adequados em qualquer lugar.</p> <p>8-Eficiência: Proporciona uma remoção rápida e eficaz das secreções, ajudando a prevenir complicações respiratórias.</p> <p>9- Segurança: Sistemas de filtragem e reservatórios bem projetados minimizam os riscos de infecção e contaminação.</p> <p>10-Conveniência: A possibilidade de ajuste da potência de sucção e a portabilidade tornam-no adequado para uma ampla gama de situações clínicas.</p> <p>O aspirador de secreções elétrico móvel é uma ferramenta essencial para profissionais de saúde, especialmente em situações de emergência, cuidados intensivos e atendimento domiciliar, garantindo que as vias aéreas dos pacientes permaneçam desobstruídas e facilitando a respiração adequada.</p>		
07	454855	<p>Cardiotocógrafo</p> <p>O cardiotocógrafo é um dispositivo médico utilizado para monitorar simultaneamente a frequência cardíaca fetal e as contrações uterinas durante a gestação e o trabalho de parto. Este equipamento é fundamental para avaliar a saúde do feto e o progresso do trabalho de parto, proporcionando informações cruciais para a equipe médica.</p> <p>Características Principais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoramento Fetal: Mede a frequência cardíaca do feto utilizando ultrassom Doppler. Os sensores são colocados no abdômen da mãe para captar os batimentos cardíacos do bebê. 2. Monitoramento das Contrações: Utiliza um tocotransdutor para registrar as contrações uterinas. Este sensor detecta a pressão na parede abdominal causada pelas contrações. 3. Gráficos em Tempo Real: Exibe os dados em gráficos chamados cardiotocogramas (CTGs), que mostram a frequência cardíaca fetal e a intensidade e frequência das contrações uterinas ao longo do tempo. 4. Alarmes e Indicadores: Equipado com alarmes para notificar a equipe médica sobre quaisquer anomalias ou mudanças preocupantes na 	UNID.	03

ITEM	CATMAT (0055796116)	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.
		<p>frequência cardíaca fetal ou nos padrões de contrações.</p> <p>5. Portabilidade: Alguns modelos são portáteis, permitindo seu uso em diferentes locais dentro do hospital, incluindo salas de parto e unidades de cuidados intensivos neonatais.</p> <p>Vantagens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segurança: Permite a detecção precoce de problemas como sofrimento fetal, possibilitando intervenções rápidas e apropriadas. - Confiabilidade: Proporciona dados contínuos e precisos que ajudam na tomada de decisões durante o trabalho de parto. - Conveniência: O monitoramento não invasivo é confortável para a mãe e seguro para o feto. - Versatilidade: Pode ser utilizado tanto em gestações de baixo risco quanto em situações de alto risco. <p>O cardiotocógrafo é uma ferramenta essencial no cuidado pré-natal e intraparto, ajudando a garantir a saúde e segurança tanto da mãe quanto do bebê durante a gravidez e o parto.</p>		
08	304930	<p>Oftalmoscópio bateria recarregável composição mínimo de 3 aberturas e 60 lentes, TIPO BINOCULAR INDIRETO, TIPO LUZ CAMPO ILUMINAÇÃO AJUSTÁVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS FONTE LÂMPADA HALÓGENA 6V/10W, DISTÂNCIA PUPILAR DIST. PUPILAR AJUSTÁVEL 54/74MM MM, COR FILTROS FILTRO AZUL E RED FREE,COMPONENTES DEPRESSOR ESCLERAL, ADICIONAIS FUNDO OLHO PUPILA MÍNIMO 2MM, COMPONENTES OUTROS MALA P/ACONDICIONAMENTO.</p>	UNID.	06
09	443121	<p>Aparelho para Fototerapia (icterícia/neonatologia) O aparelho de fototerapia é um dispositivo médico utilizado para tratar a icterícia neonatal, uma condição comum em recém-nascidos caracterizada pela elevada concentração de bilirrubina no sangue, resultando em coloração amarelada da pele e dos olhos. A fototerapia ajuda a quebrar a bilirrubina em formas que podem ser eliminadas mais facilmente pelo corpo do bebê.</p> <p>Características Principais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fontes de Luz: Utiliza lâmpadas fluorescentes, LEDs ou luz halógena, que emitem luz azul ou branca em um comprimento de onda específico (geralmente entre 460-490 nm) eficaz para a decomposição da bilirrubina. 2. Intensidade Ajustável: Permite ajustar a intensidade da luz conforme a necessidade do tratamento e a condição do bebê. 3. Design Seguro: Equipado com proteções para os olhos do bebê e superfícies confortáveis para garantir que o tratamento seja seguro e eficaz. 	UNID.	05

ITEM	CATMAT (0055796116)	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.
		<p>4. Portabilidade: Existem versões portáteis para facilitar o uso em diferentes ambientes, incluindo hospitais e cuidados domiciliares.</p> <p>5. Monitores de Temperatura: monitores de temperatura para garantir que o bebê permaneça em uma faixa de temperatura segura durante a terapia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eficiência: Reduz rapidamente os níveis de bilirrubina, prevenindo complicações graves como a kernicterus (um tipo de dano cerebral). - Segurança: É um tratamento não invasivo, seguro e geralmente bem tolerado pelos recém-nascidos. - Conveniência: Pode ser utilizado em diversas configurações, desde unidades de terapia intensiva neonatal até cuidados em casa, dependendo da gravidade da icterícia. - Facilidade de Uso: Os dispositivos modernos são projetados para serem intuitivos, facilitando o uso pelos profissionais de saúde. <p>Fototerapia LED: Equipada com Super LEDs, o Bilitron; Com ajuste da irradiância aplicada, monitor de tempo de tratamento e a vida útil da fonte emissora de luz. Controle microprocessado da irradiância aplicada ao paciente; Display alfa numérico e teclado de simples operação; Emissão da luz no espectro da cor azul preciso para o tratamento da hiperbilirrubinemia (icterícia); Alta irradiância no centro e extremidades do foco luminoso; Baixa emissão de luz infravermelha ou ultravioleta; O aparelho de fototerapia é uma ferramenta crucial para tratar a icterícia neonatal de maneira eficaz e segura, garantindo que os níveis de bilirrubina no sangue do bebê sejam reduzidos a níveis normais, prevenindo complicações e promovendo a saúde do recém-nascido.</p>		

Fonte: Documento de Oficialização de Demanda 40 (0053487381).

3.2.1. Certificamos para os devidos fins que foi utilizado para referenciamento técnico dos itens os respectivos códigos do catálogo padrão de mercado utilizado pelo Governo Federal, o CATMAT, em atendimento ao Art. 31, inciso II, § 3º, do Decreto Estadual nº 28.874/2024. Justifica-se a utilização do Catálogo de Materiais do Governo Federal tendo em vista que a elaboração do Catálogo eletrônico de padronização de materiais permanentes da SESAU/RO encontra-se em fase inicial de elaboração.

3.3. Classificação do objeto:

3.3.1. O objeto de aquisição dos presentes autos classificam como bem comum, uma vez que não envolve técnicas desconhecidas no mercado ou requerem inovação tecnológica para a sua execução, tratando-se assim de bem comum, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho característicos ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os materiais ofertados pelos participantes com base no menor preço, poderia se dizer que bem ou serviço comum é aquele que apresenta sob identidade e características padronizadas e que se encontra disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio.

3.3.2. A classificação como comum não se confunde com a complexidade do objeto. O que deve ser verificada é a possibilidade de seus padrões de desempenho e qualidade serem definidos objetivamente em especificações usualmente adotadas no mercado, o que fica evidente no presente instrumento convocatório.

3.3.3. Corroborando com esse entendimento, transcrevemos o relatado pelo Professor Marçal Justen Filho em seu livro Pregão - Comentários à Legislação do Pregão Comum e Eletrônico:

"Ou seja, há casos em que a Administração necessita de bens que estão disponíveis no mercado, configurados em termos mais ou menos variáveis. São hipóteses em que é público o domínio das técnicas para a produção do objeto e seu fornecimento ao adquirente (inclusive à Administração), de tal modo que não existe dificuldade em localizar um universo de fornecedores em condições de satisfazer plenamente o interesse público. Em outros casos, o objeto deverá ser produzido sob encomenda ou adequado às configurações de um caso concreto".

3.3.4. Diante do exposto, e considerando que a Lei nº 14.133/21 define em seu Art. 6º Inciso XIII - "bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado", define-se que o objeto da presente contratação é comum.

3.3.5. Considerar os itens listados no Catálogo de Materiais-CATMAT (disponível no link <<https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>>) para fins de referenciamento técnico da identificação do objeto nos sistemas de eletrônicos de licitação, sem prejuízo às demais especificidades complementares descritas no detalhamento do objeto, bem como para referenciamento da pesquisa de preço de mercado do respectivos itens.

3.4. Da Justificativa do Quantitativo/Memória de Cálculo:

3.4.1. Quanto a definição dos quantitativos a serem adquiridos e respectivas metodologias de cálculo que os fundamentam foram elaboradas pela Unidade requisitante caso a caso, sob sua responsabilidade técnica, levando em consideração as particularidades da unidade, de suas naturezas de atendimento a saúde e as respectivas necessidades do presente objeto, estando sua formalização de demanda e descrições detalhadas devidamente certificadas no Documento de Oficialização de Demanda nº 40/2024/HB-NUCLIMIN (0053487381). A estimativa dos quantitativos foi baseada em:

- I - Análise das necessidades atuais do Centro Obstétrico do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro.
- II - Comparação com unidades de saúde de capacidade similar.
- III - Consulta a especialistas na área de saúde obstétrica para identificar os equipamentos essenciais.
- IV - Consideração das especificações técnicas recomendadas pelos fabricantes e fornecedores.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA):

4.1. O Estado de Rondônia é pleno da atenção no âmbito das políticas públicas de saúde inseridas no Sistema Único de Saúde (SUS), sendo de sua responsabilidade a promoção da saúde integral aos usuários do SUS através dos serviços disponíveis em suas unidades de atendimento, em condições de justiça e equidade, usando-se dos princípios constitucionais para promover aos contribuintes deste país ações de atendimento em saúde de qualidade no âmbito de sua responsabilidade de atuação nos serviços de saúde de média e alta complexidade.

4.2. A Secretaria de Estado da Saúde tem como objetivo precípua atender ao princípio da universalidade e equidade na oferta de saúde pública, devendo ter como parâmetro de referência o que há de melhor no que tange à prestação de serviço de saúde aos pacientes do SUS em Rondônia, sendo que mediante este objetivo maior torna-se necessário dispor às unidades de atendimento direto ao cidadão e unidades administrativas as condições necessárias de suporte, em todos seus aspectos, uma vez que a promoção de condições adequadas de trabalho influí no rendimento psíquico, intelectual e social dos servidores e pacientes.

4.3. A Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia-SESAU/RO tem, entre outras, a competência de recepcionar e gerenciar as necessidades das Unidades de Saúde e administrativas vinculadas, com o objetivo de formalizar e dar vazão aos pedidos de contratações e aquisições para as finalidades públicas aos quais se destinam, a fim de assegurar a recuperação e promoção da saúde dos pacientes e condições de trabalho aos funcionários. Nesse sentido a responsabilidade e competência de planejar e fundamentar as solicitações de contratações e aquisições é compartilhada, tendo todos os atores envolvidos em suas diversas instâncias que desenvolver as atividades inerentes com informações confiáveis, precisão técnica e segurança administrativa e jurídica que requer o trato com a coisa pública, atendendo as orientações gerais e específicas de gestão da SESAU/RO, as diretrizes estabelecidas para implantação das redes hospitalares, e criando mecanismos para garantir os fluxos e estrutura física para um atendimento eficiente e de qualidade.

4.4. Tendo em vista o exposto o presente termo de referência visa atender a demanda elencada pela unidade requisitante, conforme justificativa e demais informações pertinentes de seu respectivo Documento de Oficialização de Demanda, conforme segue:

4.4.1. Considerando as diretrizes e objetivos para a organização da atenção integral e humanizada ao recém-nascido grave ou potencialmente grave e os critérios de classificação e habilitação de leitos de Unidade Neonatal no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

4.4.2. Considerando que a aquisição de material permanente para o Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro é essencial para atender à demanda crescente por serviços especializados de saúde no Centro Obstétrico. O hospital atualmente enfrenta dificuldades com a falta de equipamentos adequados, impactando a qualidade do atendimento prestado. Com a nova aquisição, espera-se reduzir o tempo de espera, melhorar o diagnóstico e tratamento, e aumentar a capacidade de atendimento. Qualitativamente, a aquisição proporcionará um ambiente mais seguro e eficaz para gestantes, puérperas e recém-nascidos, contribuindo para a redução de complicações e mortalidade materna e infantil.

4.4.3. Considerando a necessidade de equipar o núcleo de neonatologia do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro, abrangendo UTI NEONATAL e CENTRO OBSTÉTRICO, ambas da REDE CEGONHA, justifica-se a necessária aquisição destes equipamentos para manutenção da vida e saúde dos pacientes neonatos e obstétricos deste nosocômio.

4.5. Assim, a aquisição sugerida não se limita a solucionar um problema detectado; trata-se, também, de uma chance de aprimorar a qualidade dos serviços de saúde em nossa comunidade. Ao destinarmos recursos para a aquisição de equipamentos e materiais duradouros. Portanto, essa aquisição é de grande relevância e justifica completamente o investimento proposto.

5. ALINHAMENTO COM AS NECESSIDADES TECNOLÓGICAS:

5.1. O objeto da presente licitação não envolve soluções de TIC, conforme art 42. inciso III do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

6. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) DA SOLUÇÃO:

6.1. Em regra, os serviços e aquisições deverão ser divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se a licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampliação da competitividade, conforme disposto no art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como, no art. 42, inciso IV, do Decreto Estadual nº 58.874/2024, todavia é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU).

6.2. Logo, a licitação deve ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, visando propiciar a ampla participação de licitantes, e desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução.

6.3. Na presente demanda, orienta-se a promover a aquisição **por item**, favorecendo assim a obtenção da proposta mais vantajosa para Administração.

6.4. A aquisição com parcelamento por item do presente objeto/solução se trata de método mais vantajoso para a Administração, tendo em vista que os itens isolados resguardam padronização de características, qualidade e utilização próprias, bem como desta forma se aumenta significativamente as possibilidades de amplitude da concorrência e sucesso da licitação.

7. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO E COOPERATIVAS:

7.1. Em regra, a formação de consórcios ou cooperativa é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto onde para a obtenção de melhor proposta para a Administração exige a reunião de empresas ou profissionais especializados para o alcance do objetivo final da aquisição, ou seja, admite-se a formação de consórcio ou cooperativa em situações de aquisições de objetos em que uma empresa isoladamente não teria condições de suprir os requisitos técnicos e de habilitação do edital.

7.2. Tendo em vista o exposto, **fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio ou cooperativa no presente processo de contratação de fornecimento**, uma vez que o objeto não é complexo tecnicamente ao ponto de ser operacionalmente inviável de ser executado por apenas uma empresa, portanto, não é o caso da aplicação do art. 15, da Lei Federal nº 14.133/21.

7.3. A vedação a participação de empresas em forma de consórcio ou cooperativa no presente procedimento licitatório não trará prejuízos à competitividade do certame.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

8.1. A aquisição do objeto dos presentes autos é motivada pela demanda de suprimento da unidade requisitante de suas necessidades para o desenvolvimento adequado de suas atividades, com foco na promoção de condições para a oferta de serviços públicos de saúde com eficácia, segurança e qualidade para a coletividade, zelando pelos princípios que a regem a Administração Pública.

8.2. Deve-se considerar que conforme o item 3.2 DETALHAMENTO DO OBJETO, há descrição de itens que por sua natureza demandam assistência técnica especializada durante sua vida útil, e outras que não demandam assistência técnica especializada, sendo esta informação de conhecimento obrigatório das licitantes para cumprimento os requisitos deste termo de referência:

8.3. COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA

8.3.1. O objeto dos presentes autos pela sua natureza demanda assistência técnica e manutenção durante o período de vigência da garantia, os itens a serem ofertados e fornecidos deverão seguir as especificações/definições de assistência técnica conforme manual original da fabricante do objeto, bem como as especificações apresentadas no Item 3 - Definição do Objeto, podendo a empresa fornecedora sofrer as sanções cabíveis quando estiver em desacordo.

8.3.2. A assistência técnica dos equipamentos/materiais será sem ônus para SESAU/RO durante o período de vigência da garantia.

8.3.3. A critério da Administração poderá ser estabelecido instrumento contratual posterior advindo da licitação, que terá como objetivo central firmar cláusulas dentre as partes relacionadas à garantia e assistência técnica do produto adquirido.

8.3.4. O atendimento técnico deverá ocorrer nos dias úteis (segunda-feira a sexta-feira) de 07h30min às 13h30min. A licitante vencedora prestará manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças, se necessário, durante o período de garantia, ou indicará oficina especializada e autorizada para a prestação de garantia, citando nome, endereço, responsável técnico e etc., sem ônus para SESAU.

8.3.5. A assistência técnica do produto dentro do período de garantia trata-se de serviço agregado ao fornecimento do produto, cujo custos devem constar incorporados na formação de preço unitário e total da proposta do fornecedor ao objeto, nele incluídas todas as despesas diretas e indiretas relacionadas ao seu efetivo fornecimento, como a confecção, impostos, taxas, seguros, fretes de embalagens, translado de técnicos, depreciação, emolumentos, insumos e quaisquer outros custos que venha ocorrer, direta ou indiretamente.

8.3.6. O material deverá dispor de cobertura de garantia, conforme o Item 10. Especificação da Garantia do produto.

8.3.7. O recebimento se dará por Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços da unidade requisitante devidamente designada pela Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia, ou por comissão especificamente designada, conforme Art. 140, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo a comissão solicitar assistência técnica de profissional habilitado quando a natureza e a complexidade do objeto assim o recomendarem, conforme § 1º, do Art. 73 da mesma Lei.

8.3.8. Finalizado o recebimento o material deve dar entrada oficial no patrimônio público e controle de estoque do almoxarifado da unidade requisitante ou da coordenadoria afim da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia, bem como deve ser requisitado para utilização racionalizada, conforme demanda devidamente justificada, registrada e oficial. A incorporação do bem ao patrimônio público deve ser realizada com responsabilidade ampla e permanente com seu devido uso e conservação.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

9.1. A Contratação em tela deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021 e o Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, e suas respectivas alterações, bem como as seguintes normas: Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022 - Ministério da Economia e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

9.2. LOCAL/HORÁRIO DE ENTREGA:

9.2.1. Os materiais deverão ser entregues na Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), na Rua Aparício de Moraes, 4348 – Bairro Industrial – CEP: 76.821-240 – Porto Velho/RO, de Segunda a Sexta-Feira das 7h30min às 13h30min.

9.3. LOCAL DE UTILIZAÇÃO:

9.3.1. Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP / Av: Gov. Jorge Teixeira, 3766, Bairro Industrial.

9.4. PRAZO/CRONOGRAMA DE ENTREGA:

9.4.1. A entrega deverá ocorrer conforme solicitação via requisição da Secretaria de Saúde com definição de quantidade e prazo de não superior a 30 (trinta) dias corridos, contado a partir da confirmação de recebimento da Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho, ordem de serviço ou outro instrumento similar.

9.4.2. No caso de não confirmação de recebimento da requisição do objeto pela Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a requisição será dada como recebida.

9.5. RECEBIMENTO DO OBJETO:

9.5.1. O recebimento do objeto será realizada por Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços designada pela Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia, da unidade requisitante e/ou da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio-CAP/SESAU/RO, ou ainda por comissão especificamente designada, à critério da Administração, conforme Art. 140, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.5.2. A Contratante promoverá através de seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização da entrega dos produtos sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando as falhas detectadas e comunicando a Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela através dos procedimentos de recebimento que se dará da seguinte forma:

9.5.2.1. **Provisoriamente** por servidor ou comissão designada pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio-CAP/SESAU/RO, de forma sumária imediatamente depois de efetuada a entrega através de recibo aposto na nota fiscal. O recebimento provisório deve ser concluído dentro do prazo de até 05 (cinco) dias, devendo o CAP/SESAU/RO neste ínterim tomar as devidas providências para que ocorra o recebimento definitivo juntamente à unidade requisitante, a fim de se proceder a verificação da conformidade dos produtos com as especificações de forma integrada.

9.5.2.2. **Definitivamente** por Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços designada da unidade requisitante, ou por comissão especificamente designada, depois de concluída a vistoria, encerrado o prazo de observação que não poderá exceder 10 (dez) dias, e, mediante termo detalhado que comprove adequação do objeto ao requerido e aprovado pela Administração, o atendimento das exigências contratuais e consequente aceitação.

9.5.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do material, nem ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou instrumento contratual;

9.5.4. Em fomento à assertividade na análise técnica do objeto a comissão de recebimento poderá dispor de avaliação complementar de setor especializado ou comissão especialmente designada, caso necessário, por sua conveniência e oportunidade.

9.5.5. Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

9.5.6. A Contratante poderá rejeitar no todo ou em parte os materiais entregues em desacordo com as especificações técnicas do objeto ou com as obrigações assumidas.

9.5.7. Se o fornecedor vencedor tiver comprovadamente dificuldades para entregar os materiais, dentro do prazo estabelecido, não sofrerá multa, caso informe oficialmente com antecedência de mínimo 03 (três) dias úteis, antes de esgotado o prazo inicialmente previsto, apresentando justificativa circunstanciada formal, que deverá ser encaminhada ao Secretário de Estado da Saúde que, por sua vez, decidirá a possibilidade de prorrogação do prazo, ou determinará a combinação das multas cabíveis, que ocorrerá a partir da efetiva notificação.

9.5.8. Se, após o recebimento provisório, for constatado que os materiais foram entregues de forma incompleta ou em desacordo com as especificações ou com a proposta, será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação.

9.5.9. A empresa vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o que for recusado por apresentar-se contraditório as especificações contidas no Termo de Referência.

9.5.10. O objeto deverá ser entregue de acordo com as especificações técnicas e demais disposições constantes no Termo de Referência, não sendo permitido à Comissão, receber itens fora das especificações pré-definidas.

9.5.11. O objeto deverá ser indiscutivelmente novo e sem uso. Não serão aceitos itens que tenham sido objeto de quaisquer processos de reciclagem ou recondicionamento. Deverão estar acondicionados em embalagem própria conforme ao fabricante, garantindo sua integridade.

9.5.12. A Contratada fica sujeito às sanções administrativas previstas, quando for o caso.

10. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO PRODUTO:

10.1. Para os itens 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09 - Garantia para Equipamentos:

10.2. Os itens ofertados deverão ter um período de garantia de no mínimo 01 (um) ano contra defeitos no que diz respeito a defeitos ocultos existentes no objeto passível de o tornar impróprio ao uso a que se destina ou lhe diminuir sensivelmente o valor, de tal modo que o ato negocial não se realizaria se esses defeitos fossem conhecidos.

10.3. Referente a garantia oferecida, irá prevalecer à garantia oferecida pelo fabricante se esta for superior a 01 (um) ano de garantia mínima exigida.

10.4. O período de garantia terá início a contar da data de entrega ou instalação do equipamento, conforme sua natureza técnica, devendo a garantia dar cobertura à eventuais manutenções corretivas e/ou substituição de peças, componentes e acessórios para o funcionamento adequado e pleno do equipamento, sem quaisquer ônus adicionais à administração.

10.5. Caso a natureza do objeto assim o exija, a critério da Administração, a empresa deverá fornecer certificados de garantia, em português, por meio de documentos próprios, ou anotação impressa, ou carimbada na respectiva Nota Fiscal.

10.6. A garantia do objeto deverá ser prestada pelo fabricante do equipamento ou por rede de assistência técnica do próprio fabricante.

10.7. A CONTRATADA deverá apresentar DECLARAÇÃO de que o equipamento ofertado tem assistência técnica autorizada, com indicação das empresas responsáveis, constando: nome da empresa, endereço comercial e CNPJ. Caso não haja assistência técnica no Estado deverá ser feito mediante de chamado direto com o representante revendedor, para posteriormente ser enviado pelos correios ou outro meio.

10.8. Quando acionada a assistência técnica deverá se utilizar apenas de peças e componentes novos e originais.

10.9. O prazo para substituição de peças danificadas, que estejam dentro do prazo de garantia, será de no máximo de 20 (vinte) dias.

10.10. Durante o período de garantia todas as despesas envolvidas no processo de assistência técnica deverão correr por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com frete de envio e retorno dos materiais.

10.11. O produto ofertado pela empresa vencedora deverá atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas preconizados pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABTN, INMETRO, etc; atentando-se o proponente, principalmente aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e as demais legislações pertinentes.

10.12. Para o item 05 - Garantia para produtos simples:

10.13. O objeto deverá ter garantia de fábrica de no mínimo 03 (três) meses contra defeitos (vícios redibitórios), no que diz respeito à falhas ou defeitos ocultos existentes no objeto passível de o tornarem impróprio ao uso a que se destina ou lhe diminuir sensivelmente o valor, de tal modo que o ato negocial não se realizaria se esses defeitos fossem conhecidos.

10.14. Referente a garantia oferecida, irá prevalecer à garantia oferecida pelo fabricante se esta for superior aos 03 (três) meses de garantia mínima exigida.

10.15. O início da contagem do período de garantia dar-se-á após o recebimento definitivo do objeto ou instalação efetiva do objeto, a depender da natureza o objeto.

10.16. O prazo para substituição de itens danificados que estejam dentro do prazo de garantia será de no máximo de 20 (vinte) dias úteis.

10.17. Durante o período de garantia do objeto a empresa contratada deverá se responsabilizar por sua retirada e se encarregando das providências e custos, de retirada e nova entrega, ou outras despesas afins, sem quaisquer ônus para a Administração Pública.

10.18. Caso a natureza do objeto assim o exija, a critério da Administração, a empresa deverá fornecer certificados de garantia, em português, por meio de documentos próprios, ou anotação impressa, ou carimbada na respectiva Nota Fiscal.

10.19. O produto ofertado pela empresa vencedora deverá atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas preconizados pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, etc; atentando-se o proponente, principalmente aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

11.1. A estimativa de preços foi elaborada pela Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, conforme Quadro Comparativo (0056732508). O referido documento apresenta, de forma detalhada, a metodologia empregada, os parâmetros adotados e os resultados obtidos na pesquisa mercadológica realizada.

11.2. Dessa forma, o valor total estimado para a contratação pretendida corresponde ao montante de **R\$ 461.023,69 (quatrocentos e sessenta e um mil vinte e três reais e sessenta e nove centavos)**.

12. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA (DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA):

12.1. Consta certificado que os recursos orçamentários para atender a aquisição oriunda desse procedimento licitatório estão previstos na Estruturação da Rede de Serviços Públicos de Saúde (INVESTIMENTO) - Estruturação da Rede Cegonha (ATENÇÃO PRIMÁRIA), conforme ER - Entrada de Recurso de Proposta (0049029792) e Extrato pagamento (0049029794) oriundo de repasse federal. O mesmo encontra-se disponível em conta do Banco do Brasil, agência 2757-X e número 10339-X, cuja titularidade é em nome do Fundo Estadual de Saúde, CNPJ 00.733.062/0001-02.

12.2. As despesas com a aquisição correrão por meio da seguinte programação orçamentária, conforme Informação nº 3070/2024/SESAU-NPPS (0050372319).

DESCRÍÇÃO DA DESPESA	
Aquisição de materiais de permanentes para o Núcleo de Clínica Materno Infantil e Centro Obstétrico do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro.	
Resposta ao:	Memorando 1071 (0050367497).

PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.122.2070.1615 - EQUIPAR AS UNIDADES DE SAÚDE	Secretaria de Saúde	1.601.0.00001 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Estruturação da Rede de Serviços Públicos de Saúde.	4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente

12.3. Ressalta-se ainda que a aludida informação é exclusivamente para indicação da programação, cabendo a anuência de execução da despesa ao ordenador, desde que tenha, no momento dessa execução, recursos orçamentários e financeiros suficientes para o atendimento.

12.4. PLANEJAMENTO ANUAL DE SAÚDE (PAS)/ PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA):

12.4.1. Em observância ao disposto no art. 30, II, do Decreto Estadual nº 28.874/24, o qual estabelece que uma das etapas da fase preparatória consiste na declaração de que o objeto a ser licitado consta do Plano de Contratações Anual - PCA, temos que a presente aquisição encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratação Anual (PCA) do exercício de 2025, este publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme o link: ([Publicação no portal Nacional de Contratações Públicas](#)),endo este embasado na Programação Anual de Saúde de 2025-PAS já aprovada, estando a referida contratação inserida na PAS 2025 sob a Meta 1.2.2.4 - Aprimorar a Qualidade da Assistência ofertada ao RN Prematuro, conforme Relatório (0056939569). Declaração (0056938239).

13. TRATAMENTO DIFERENCIADO A MPE:

13.1. Considerando a finalidade precípua da SUPEL/RO na formulação da política licitatória de compras, obras e serviços do estado de Rondônia, conforme Decreto Estadual RO Nº 27.948/2023, onde se enquadra o tratamento diferenciado à Microempresa-ME e Empresas de Pequeno Porte-EPP, que tem por objetivo promover a equidade e a justiça no processo de contratação pública e estimular o crescimento econômico local, bem como as atribuições de competências do Decreto Estadual RO nº 21.675/2017, que regulamenta o tratamento diferenciado à ME-EPP.

13.2. Conforme disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, a participação em itens cujo valor individual seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será exclusivamente destinada a microempresas e empresas de pequeno porte.

13.3. A concessão do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização do certame, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados excedam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

13.4. Conforme estipulado pelo artigo 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, não será adotada a reserva de cotas dos objetos para contratação voltada a microempresas e empresas de pequeno porte, a fim de evitar qualquer restrição à competitividade e simplificar o processo licitatório, reduzindo o volume de expedientes e procedimentos para prevenir atrasos indesejados, mitigando incertezas e prejuízos sobre as programações de contratações futuras.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

14.1. A licitação deverá ocorrer na **modalidade pregão em sua via eletrônica** (art. 65, Decreto Estadual nº 28.874/2024), tratando-se o objeto de bem de natureza comum, conforme classificação do objeto atestada neste termo de referência.

14.2. Será adotado o parcelamento da aquisição por item, considerando a natureza e características dos itens, em virtude da heterogeneidade que resguardam entre si, e, considerando-se que podem ser oferecidos por fornecedores diversos, preservando-se assim os princípios da competitividade e igualdade entre os licitantes.

14.3. O critério de julgamento será o de menor preço por item, conforme o item justificativa de parcelamento da solução deste termo de referência.

14.4. Modo de Disputa: **Aberto** conforme inciso I do art. 56 da Lei nº 14.133/2021, que consiste na apresentação das propostas, pelos licitantes, por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes.

14.5. Justifica-se a presente forma e critério de seleção do fornecedor por ser mais viável do ponto de vista operacional, técnico e econômico para a Administração, em virtude de acudir o maior número de interessados em participar do certame, sem prejudicar o ganho da contratação em escala, portanto, busca-se com a segmentação por item que a especialidade prevaleça proporcionando preços mais competitivos com melhor qualidade na prestação dos serviços de fornecimento, ampliando desta forma a competitividade.

15. DA PROPOSTA:

15.1. As propostas apresentadas ao pregão deverão ter prazo de validade mínimo de 90 (noventa) dias a partir da data de apresentação da proposta.

15.2. Na proposta deverão constar o preço unitário e total para cada item, expressos em moeda corrente nacional, neles incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas relacionadas ao seu efetivo fornecimento com materiais, ferramentas, confecção, mão de obra, impostos, taxas, seguros, frete e embalagens, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venha ocorrer.

15.3. Por conta da natureza do objeto da licitação de aquisição de materiais permanentes, que não enquadra como serviço continuado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, obras ou serviços de engenharia, ou Procedimento de Manifestação de Interesse, os licitantes são desobrigados a apresentar planilha de composição de custos e formação de preço junto a suas propostas ao certame, ficando a seu critério a apresentação ou não deste instrumento junto à proposta na fase de disputa, visando o detalhamento dos custos e despesas de fornecimento em análises de eventuais reajustes ou revisões futuras, conforme Decreto Estadual nº 28.874/2024.

15.4. As propostas apresentadas no presente certame deverão condizer à totalidade dos respectivos itens de interesse das licitantes, não sendo admitido quantidade mínima de unidade de bens a ser cotada, e, não sendo admitido a possibilidade dos licitantes oferecerem propostas em quantitativos inferiores aos máximos previstos no edital, conforme elencado no art. 82, incisos II e IV, da Lei 14.133/2021.

15.5. Para o presente certame não há previsão de possibilidade de apresentação de preços diferentes para os itens sob as considerações ao local de entrega, local de acondicionamento, tamanho do lote, ou outro motivo, conforme elencado no art. 82, inciso III, da Lei 14.133/2021.

15.6. As propostas devem considerar integralmente as especificações técnicas comuns de cada item contido no termo de referência e Solicitação de aquisição de materiais e serviços-SAMS, não cabendo às proponentes quaisquer tipo de adaptação que promovam alterações nas especificações técnicas dos objetos.

15.7. **A proposta deverá** ser apresentada acompanhada em anexo de PROSPECTO/FOLDER/CATÁLOGO/ENCARTES/FOLHETOS TÉCNICOS ORIGINAIS DO FABRICANTE EM PORTUGUÊS OU LINKS OFICIAIS QUE O DISPONIBILIZEM, onde constem as especificações técnicas e a caracterização dos mesmos, permitindo a consistente avaliação dos itens. Não serão válidos para análise cópia integral *ipsis litteris* das especificações técnicas do item 3.2 Detalhamento do objeto deste termo de referência em papel timbrado da empresa, uma vez que tal prática não permite a consistente avaliação dos itens ofertados.

15.8. Não serão aceitos como prospecto de proposta a cópia integral das especificações técnicas do objeto do Termo de Referência transposto para documento próprio timbrado da empresa.

15.9. Os objetos ofertados nas propostas deverão estar em consonância com as normas da ANVISA, ABNT, INMETRO, ou outras normas regulamentares nacionais específicas pertinentes ao objeto etc.

15.10. Caso o objeto a ser adquirido detenha necessidade de atendimento de norma técnica e/ou regulamentações especializadas, estas deverão constar em destaque na proposta, sendo que a ausência de citação destas neste termo de referência não exime a proponente das obrigações de fazê-las cumprir para execução do fornecimento.

15.11. Caberá ao pregoeiro diligenciar, se, no curso da licitação, depreender indício de que a estimativa de preço da aquisição padece de fragilidades, a exemplo da disparidade entre a estimativa de preço para aquisição e o preço ofertado nas propostas dos participantes.

16. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA:

16.1. Para a aquisição do presente objeto não será exigido envio de amostra, sendo que o exame de conformidade ou a prova de conceito será realizada sob a documentação de PROSPECTO/FOLDER/CATÁLOGO/ENCARTES/FOLHETOS TÉCNICOS EM PORTUGUÊS OU LINKS OFICIAIS QUE O DISPONIBILIZEM, onde constem as especificações técnicas e a caracterização dos mesmos, permitindo a consistente avaliação dos itens, em caráter preliminar, da regularidade formal da documentação de habilitação, conforme art. 49, § 1º do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

17. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:

17.0.1. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

17.0.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos de habilitação mediante apresentação dos documentos originais não-digitais, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

17.0.3. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

17.0.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

17.0.5. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

17.0.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

17.0.7. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

17.0.8. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC n. 123, de 2006 e alterações.

17.0.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização pelo licitante, prorrogável por igual período, com início no dia em que proponente for declarado vencedor do certame.

17.1. REQUISITOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

17.1.1. Comprovação de experiência anterior em fornecimentos similares: Os licitantes deverão apresentar comprovação de experiência prévia em fornecimentos similares ao objeto desta licitação, mediante a apresentação de **atestado de capacidade técnica** ou declaração de **capacidade técnica** acompanhada de contratos, notas de empenho e notas fiscais pertinente e compatível com o objeto deste processo, conforme o art. 67 da Lei 14.133/2021.

a) O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da **descrição do objeto**;

b) Sendo o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente

17.1.2. Para fins de base para verificação dos atestados de capacidade técnica, define-se como parcela de maior relevância, equipamento e material hospitalar, conforme a natureza do item ao qual o participante do certame se propõe à concorrer.

17.1.3. Os atestados deverão ser compatíveis com os objetos da presente contratação, apresentando no mínimo 10% (dez por cento) do quantitativo dos itens que a licitante irá participar.

17.1.4. A avaliação da qualificação técnica dos licitantes será realizada por comissão designada a qual levará em consideração a documentação apresentada, bem como outros critérios estabelecidos no edital.

17.1.5. A falta de comprovação da capacidade técnica nos termos exigidos no edital implicará na desclassificação do licitante.

17.1.6. Os documentos exigidos para a comprovação da qualificação técnica deverão ser apresentados em versão digitalizada do original. Somente haverá a necessidade de apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

17.2. REQUISITOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

17.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

17.2.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à juntada da verificação de autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;

17.2.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento de identificação comprobatório de seus administradores;

17.2.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento de identificação comprobatório de seus administradores;

17.2.5. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

17.2.6. Os documentos elencados acima como requisitos relativos à habilitação jurídica deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva, quando couber.

17.3. REQUISITOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

17.3.1. Comprovação de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

17.3.2. Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

17.3.3. Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

17.3.4. Certidão de Regularidade do FGTS, relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

17.3.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

17.4. REQUISITOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

17.4.1. Certidão Negativa de feitos sobre falência – Lei nº. 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade

17.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) Pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de dois anos), de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

17.4.3. No caso do licitante classificado em mais de um item, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referenciais. A regra descrita no item 17.13.2 deverá ser observada em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s);

17.4.4. Caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotes em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

17.4.5. As exigências de qualificação econômico-financeira encartadas acima estão em harmonia com o que prevê o art. 69 da Lei 14.133/21 sendo necessário, para garantir que a (s) vencedora (as) detenha (am) condições econômicas para executar o futuro contrato.

17.5. OUTRAS DECLARAÇÕES:

17.5.1. Declaração que a empresa não emprega menor de 18 anos, conforme disposto no inciso 33 do art. 7º da Constituição Federal.

17.5.2. Declaração de que essa futura contratada de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

17.5.3. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

18. DO CONTRATO E SUA EXECUÇÃO:

18.1. Quanto a vigência contratual, considerando que trata-se de uma aquisição, verifica-se o exposto no Art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021:

Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

18.1.1. Deste modo, será celebrado Contrato, considerando que o objeto a ser contratado resultará obrigações futuras de assistência técnica e garantia dos objetos.

18.2. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

18.2.1. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei nº 14.133/21.

18.2.2. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

18.3. DA CONVOCAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

18.3.1. Oficialmente convocada pela Administração com vistas à celebração do Termo Contratual, é dado à contratada o prazo de até 05 (cinco) dias, contado da data da ciência ao chamamento, pela Secretaria de Estado da Saúde, para no local indicado firmar o instrumento de Contrato.

18.3.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelas partes durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

18.3.3. Será designado Gestor e Comissão devidamente nomeada por meio de Portaria, pela Excelentíssima Senhora Secretária, de modo a garantir a segurança na execução do contrato e no regular trâmite administrativo do processo.

18.4. DA REPACTUAÇÃO, DO REAJUSTE E DA REVISÃO DO CONTRATO:

18.4.1. Considerando as necessidades de garantia do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos da administração pública, este deve ser atendido e preceituado nos parâmetros dos Art. 150 ao Art. 168 do Decreto nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024.

18.4.2. Para os fins previstos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro fica estabelecido como data-base a apresentação da proposta ou previsões restritas, nos casos de repactuação e orçamento de obras, ainda deve ser observado o prazo para apresentação do pedido, expedido no Art. 151 do Decreto nº 28.874/2024.

18.4.3. No que tange aos índices de reajuste a serem aplicados para o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, no caso específico, será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) levando em consideração o objeto desta contratação.

18.5. Da Repactuação

18.5.1 Conforme previsão no art. 157 do Decreto nº 28.874/24: *A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.*

18.5.2. Dessa forma, a repactuação não será aplicada a pretensa contratação.

18.6. Do Reajuste de Preços

18.6.1. Conforme previsão no arts. 154 ao 156 do Decreto nº 28.874/24.

18.6.2. É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste com periodicidade inferior a 1 (um) ano.

18.6.3. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, será de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação.

18.7. Da Revisão

18.7.1. Conforme previsão no arts. 163 ao 164 do Decreto nº 28.874/24.

18.7.2. A revisão contratual será concedida, a pedido da contratada, para promover o reequilíbrio econômico-financeiro da avença, diante da ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis com consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do

príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

18.7.3. O pedido de revisão de contrato deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - requerimento da contratada devidamente assinado pelo seu responsável;
- II - planilha de custos demonstrando a equação inicial do contrato;
- III - planilha de custos demonstrando a equação atual do contrato;
- IV - documentação hábil demonstrando a ocorrência de fatos imprevisíveis, fatos previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, que configurem álea econômica extraordinária e extracontratual;
- V - ato do ordenador de despesa do órgão ou entidade que decidir pelo reconhecimento das circunstâncias que autorizam a revisão do contrato;
- VI - pesquisa de preços praticados no mercado a fim verificar se o preço reequilibrado permanece atendendo o pressuposto fundamental da licitação, se for o caso.

18.7.4. A revisão será formalizada por meio de termo aditivo.

18.7.5. O prazo para resposta ao pedido de revisão para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, será de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação.

18.8. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL:

18.8.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

18.8.2. Poderão ser motivos de rescisão contratual, as hipóteses descritas no art. 137 da Lei 14.133/2021, podendo a mesma ser unilateral, consensual, ou determinada por decisão arbitral, nos termos e condições do art. 138, incisos I, II e III, da referida lei.

18.8.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos do Art. 138, § 2º, I, II e II da Lei 14.133/2021.

18.9. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

18.9.1. A vigência contratual será de acordo com o item 8.3.2; e 10.1. e 10.12. deste Termo:

[...]

8.3.2. A assistência técnica dos equipamentos/materiais será sem ônus para SESAU/RO durante o período de vigência da garantia.

[...]

10.1. Para os itens 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09 - Garantia para Equipamentos... 10.1.2. Os itens ofertados deverão ter um período de garantia de no mínimo 01 (um) ano contra defeitos no que diz respeito a defeitos ocultos existentes no objeto passível de o tornar impróprio ao uso a que se destina ou lhe diminuir sensivelmente o valor, de tal modo que o ato negocial não se realizaria se esses defeitos fossem conhecidos.

10.12. Para o item 05 - Garantia para produtos simples... 10.13. O objeto deverá ter garantia de fábrica de no mínimo 03 (três) meses contra defeitos (vícios reditórios), no que diz respeito à falhas ou defeitos ocultos existentes no objeto passível de o tornarem impróprio ao uso a que se destina ou lhe diminuir sensivelmente o valor, de tal modo que o ato negocial não se realizaria se esses defeitos fossem conhecidos.

[...]

19.

PAGAMENTO:

19.1.

Deverão ser apresentadas no ato da entrega do serviço, a Nota Fiscal em favor do:

a) Fundo Estadual de Saúde - RO.

b) CNPJ Nº: 00.733.062/0001-02.

c) Endereço: Av. Farquar, 2986, Complexo Rio Madeira, Edifício Rio Machado (Entrada pela PIO XII) – Bairro: Pedrinhas – CEP: 76.801-470 - Porto Velho/RO.

d) Identificação do Banco (código), da Agência Bancária, do Número da Conta Bancária, para fins de pagamento, o qual deverá ser efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias após a entrega total dos itens/produtos de acordo com a nota de empenho, bem com, das correções fiscais e contábeis, se for o caso.

19.2. O pagamento será efetuado conforme recebimento e atesto dos seguintes documentos:

a) Nota Fiscal devidamente devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 140, inciso II, alíneas "a" e "b" da Lei 14.133/2021;

b) Comprovação da entrega do item com o termo de recebimento assinado pela comissão designada em portaria;

19.3. O pagamento de terceiros decorrente de contratações públicas será realizada após a habilitação para pagamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, em conformidade com o disposto no Art. 190 do Decreto nº 28.874/2024.

19.4. No caso das Notas Fiscais apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a Administração Pública poderá pagar apenas a parcela incontroversa no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da empresa de representar para cobrança das partes controvertidas com devidas justificativas, nestes casos, a Administração Pública terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para análise e deliberação sobre a efetivação e atesto do pagamento, a partir do recebimento da cobrança.

19.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

19.6. Não será efetuado qualquer pagamento, salvo as parcelas incontroversas, à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

19.7. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)$$

365 EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

19.8. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir de data da reapresentação do mesmo. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a Administração, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.

19.9. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

19.10. A administração não pagará nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

19.11. A Administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à Contratada.

20. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

20.1. Em atenção ao art. 34, inciso XIV do Decreto Estadual nº 28.874/2024, justifica-se a exclusão de participação de pessoas físicas no presente processo, considerando que a Administração Pública tem a obrigação de garantir a segurança e a qualidade dos serviços que contrata. Em razão disso, é importante que os contratados tenham a capacidade técnica e a estrutura necessária para prestar o serviço de forma adequada. Desta forma, as pessoas físicas, em geral, não possuem a mesma capacidade técnica e estrutura que empresas especializadas, por isso, a participação de pessoas físicas na contratação pretendida pode colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços a serem prestados.

20.2. Durante todo o processo do certame e até enquanto perdurarem as obrigações inerentes à aquisição, deverá se verificar a conformidade das propostas em relação aos parâmetros e requisitos estabelecidos neste termo de referência e no edital.

20.3. Serão considerados para o presente processo licitatório somente os requisitos da contratação indispensáveis, necessários e suficientes à escolha da melhor solução para a Administração Pública, observadas as leis e regulamentações específicas aplicáveis, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho.

20.4. As empresas pretensas fornecedoras deverão comprovar o cumprimento de requisitos de habilitação, em especial nos quesitos de qualificação técnica e econômico-financeira, quando necessário deverão ser devidamente justificados os percentuais de aferição adotados.

20.5. A empresa detentora do fornecimento deverá durante toda a vigência do contrato dela proveniente, manter e comprovar a manutenção das condições e requisitos de habilitação para o fornecimento.

21. DAS OBRIGAÇÕES:

21.1. DA CONTRATADA:

21.1.1. Além daquelas exigidas na Lei Federal 14.133/2021 e Lei Estadual 28.874/2024, deverá:

21.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelos materiais adquiridos, nos termos da legislação vigente;

21.1.3. Entregar o objeto licitado nas especificações contidas neste Termo de Referência;

21.1.4. Entregar o objeto na forma e prazo estipulados neste Termo de Referência;

21.1.5. Entregar o objeto nas quantidades indicadas pelo órgão requisitante;

21.1.6. Os materiais que não atenderem exigências deste edital não serão aceitos e recebidos, devendo ser substituídos imediatamente.

21.1.7. Não promover substituição do produto empenhado, sem anuênciam expressa da contratante;

21.1.8. Entregar os produtos em embalagem íntegra, sob pena de rescisão do ajuste, independentemente das combinações legais cabíveis;

21.1.9. Responsabilizar-se pela substituição do produto entregue em desconformidade com este Termo de Referência, ou impossibilitados de uso devido, perda ou deterioração de suas características, devendo ser trocados no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir de comunicação formal do responsável. O ônus de todas as despesas decorrentes da efetivação da troca será da Contratada;

21.1.10. Manter durante toda execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

21.1.11. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos, perdas e danos quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência do fornecimento do objeto;

21.1.12. Considerar em todas as etapas de vinculação e arcar efetivamente com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, sem qualquer ônus à Contratante, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei;

21.1.13. Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com o fornecimento objeto deste Termo;

21.1.14. Ficarão a cargo da empresa vencedora os custos de frete, impostos, taxas e etc., que venham a incidir sobre a aquisição objeto deste Termo de Referência.

21.1.15. No momento da entrega a empresa deverá apresentar relação com o material entregue e nota fiscal, contendo marca, especificação e quantidade. Os preços propostos deverão incluir fretes e demais custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer impostos, tributos, contribuições ou obrigações trabalhista, fiscais e previdenciárias a que estiver sujeito.

21.1.16. Garantir a qualidade dos produtos ofertados conforme este Termo de Referência e estipulado nas normas técnicas e regulamentações especializadas relacionadas ao objeto de fornecimento;

21.1.17. CUMPRIR E FAZER CUMPRIR, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este Termo de Referência e seus ANEXOS.

21.1.18. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

21.2. DA CONTRATANTE:

21.2.1. Além daquelas constantes no Termo de Referência e aquelas determinadas por leis, decretos, normas técnicas, regulamentos e demais dispositivos legais, a CONTRATANTE se obrigará:

21.2.2. Fiscalizar, acompanhar, conferir e avaliar o objeto deste Termo de Referência, através de representantes designados pela SESAU, conforme dispõe a Lei Nº 14.133/2021. Promover através da comissão nomeada, o acompanhamento e a fiscalização da entrega e recebimento dos produtos sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando as inconformidades ou falhas detectadas e comunicando a Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;

21.2.3. Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais ao bom desempenho do objeto desta contratação;

21.2.4. Aplicar as penalidades regulamentares cabíveis, quando for o caso;

21.2.5. Devolver o material caso não esteja dentro das especificações constantes do presente Termo de Referência, ou impossibilitados de uso devido por perda ou deterioração de suas características;

21.2.6. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

21.2.7. Durante o processo licitatório a Contratante deverá verificar a conformidade das propostas em relação aos requisitos estabelecidos neste termo de referência e no edital.

21.2.8. Serão considerados pela Contratante para o presente processo licitatório somente os requisitos da contratação indispensáveis, necessários e suficientes à escolha da melhor solução para a Administração Pública, observadas as leis e regulamentações específicas aplicáveis, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho.

22. DA GARANTIA CONTRATUAL:

22.1. A forma de contratação do objeto não exige a previsão de condições de prestação da garantia contratual.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO:

23.1. É vedada a cessão, subcontratação ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente contrato por parte da Contratada.

24. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

24.1. É papel institucional da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia-SESAU/RO o atendimento aos parâmetros da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Estadual 28.874/2024 no que tangem a regulamentação das contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, tendo também como objetivo permanente galgar a conformidade legal e a eficiência na gestão e fiscalização da execução dos contratos celebrados por esta instituição junto a terceiros.

24.2. No cumprimento de sua função precípua a SESAU/RO procedeu a elaboração técnica e publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia Nº 86, de 10 de maio de 2024, do MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, este de caráter normativo com diretrizes e procedimentos que orientam a gestão e fiscalização de contratos públicos no âmbito da SESAU/RO de forma mais eficaz e eficiente, e que deve ser considerado como Modelo de Gestão de Contrato, no que couber ao objeto dos presentes autos.

25. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

25.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156, I, III e IV, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) *sobre a parte inadimplida do contrato*.

25.2. Se a adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado.

25.3. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado de Rondônia e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

25.3.1 não assinar o contrato;

25.3.2 não entregar a documentação exigida no edital;

25.3.3 apresentar documentação falsa;

25.3.4 causar o atraso na execução do objeto;

25.3.5 não mantiver a proposta;

25.3.6 falhar na execução do contrato;

25.3.7 fraudar a execução do contrato;

25.3.8 comportar-se de modo inidôneo;

25.3.9 declarar informações falsas; e

25.3.10 cometer fraude fiscal.

25.4. As sanções descritas no item 25.3 acima, também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, que convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

25.5. As sanções serão registradas e publicadas no SICAF e Cadastro de Fornecedores Impedidos de Liciar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP.

25.6. A multa descrita no quadro de infrações, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dia úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.

25.7. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

25.8. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

25.9. A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidente) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

25.10. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.

25.11. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRÍÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
1.	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% sobre o valor da parte inadimplida do item adjudicado.
2.	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06	4,0% sobre o valor da parte inadimplida do item adjudicado.
3.	Efetivar a entrega final de itens em desacordo com as especificações do edital e/ou informações anteriormente fornecidas.	06	4,0% sobre o valor da parte inadimplida do item adjudicado.
4.	Falsificar ou adulterar documentações relativas a habilitação.	05	3,2% sobre o valor da parte inadimplida do item adjudicado.
5.	Solicitar reajuste ou realinhamento de preço de forma injustificada e fora do prazo estipulado pelas legislações pertinentes, com posterior solicitação de declínio do fornecimento mediante negativa.	05	3,2% sobre o valor da parte inadimplida do item adjudicado.
6.	Causar danos ao patrimônio público da contratante em decorrência da má qualidade aferida do objeto fornecido; por ocorrência.	05	3,2% sobre o valor da parte inadimplida do item adjudicado.
7.	Proceder atos ou omissões que ensejam o atraso da efetivação da aquisição para cumprimento de sua finalidade de forma injustificada; por ocorrência.	05	3,2% sobre o valor da parte inadimplida do item adjudicado.
8.	Fornecer informação ou fazer uso de informações aos quais teve acesso de forma pérfida, prejudicando assim o bom andamento do processo; por ocorrência.	02	0,4% sobre o valor da parte inadimplida do item adjudicado.
9.		02	0,4% sobre o valor da parte inadimplida do item adjudicado.

Para os itens a seguir, deixar de:

10.	Promover substituição de produto entregue em desconformidade com o edital e não aceito pela contratante.	06	4,0% sobre o valor da parte inadimplida do item adjudicado.
11.	Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados	05	3,2% sobre o valor da parte inadimplida do item adjudicado.
12.	Considerar para todos os efeitos as operações e custos de serviços agregados ao fornecimento conforme Termo de Referência.	05	3,2% sobre o valor da parte inadimplida do item adjudicado.
13.	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa, em qualquer bem/material.	05	3,2% sobre o valor da parte inadimplida do item adjudicado.
14.	Entregar os itens homologados em quantidade inferior ao requisitado no edital	05	3,2% sobre o valor da parte inadimplida do item adjudicado.
15.	Efetivar uma comunicação efetiva com os agentes públicos da contratante para o bom andamento do processo de aquisição e demais atos inerentes.	02	0,4% sobre o valor da parte inadimplida do item adjudicado.
16.	Cumprir os prazos estipulados no edital.	02	0,4% sobre o valor da parte inadimplida do item adjudicado.
17.	Efetivar contrato de garantia ou de fornecer os certificados exigidos para o objeto, por tipo e por ocorrência.	02	0,4% sobre o valor da parte inadimplida do item adjudicado.
18.	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% sobre o valor da parte inadimplida do item adjudicado.

Nota: Incidente sobre o valor da parcela inadimplida do contrato ou instrumento equivalente.

25.12. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

- 25.13. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.
- 25.14. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a Contratada ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.
- 25.15. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.
- 25.16. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 25.17. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, bem como em sistemas Estaduais.
- 25.18. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:
- a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
 - b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 25.19. As apurações e aplicação de sanções administrativas pelas infrações correrão sem prejuízo das sanções cominadas no Decreto nº 28874, de 25 de janeiro de 2024, conforme se segue:

[...]

Art. 185. A apuração de infração administrativa que enseja a imposição de advertência ou multa, isoladas ou cumulativamente, se dará mediante rito simplificado, observadas as garantias do administrado.

Parágrafo único. A sanção de advertência e a imposição de multa até o limite de 5% (cinco por cento) do valor contratado poderá ser aplicada diretamente pelo servidor ou comissão responsável pela fiscalização, assim como a constituição em mora do contratado em caso de inexecução do contrato.

[...]

26. DIREITOS AUTORAIS:

- 26.1. A forma de contratação do objeto não exige a previsão de direitos autorais, propriedade intelectual, nem tampouco sigilo e segurança de dados, conforme art. 42, inciso XXVII, do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

27. REQUISITOS PARA SERVIÇOS QUE ENVOLVAM SOLUÇÃO DE TIC:

- 27.1. O objeto da presente licitação não envolve soluções de TIC, conforme art 42, inciso XXVIII, do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

28. CASOS OMISSOS:

- 28.1. Fica estabelecido, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste termo de referência e seus anexos, os chamados casos omissos, estes serão dirimidos respeitando o objeto dessa licitação, por meio de aplicação da legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a lei nº 14.133/21 e Decreto Estadual nº 28.874/2024, aplicando-se paralelamente, quando for o caso, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e as disposições de direito privado.

29. CONDIÇÕES GERAIS:

- 29.1. O produto ofertado pela Contratada deverá atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas preconizados pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, NBR, dentre outras normas técnicas e regulamentos especializados pertinentes ao objeto da contratação; atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 29.2. Qualquer tolerância da Administração Pública quanto a eventuais infrações não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 29.3. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento será considerada fora da relação normal de aquisição dos itens estipuladas neste Termo de Referência e legislações cabíveis.
- 29.4. Será eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO, com expressa renúncia de qualquer outro, para dirimir os possíveis litígios que decorram do presente procedimento.
- 29.5. Considerando o órgão adquirente da administração pública estadual direta do Estado de Rondônia, deve-se adotar a arbitragem para solução de conflitos relativos a direito patrimonial disponível, conforme a Lei Estadual nº 4.007, de 28 de março de 2017, e Lei Federal 9.307/1996 e 13.129/2016, que dispõem sobre arbitragem.
- 29.6. Conforme parágrafo único do art. 48 da Lei 14.133/24 , durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.
- 29.7. Conforme a Lei 14.133/24 no art. 48 inciso VI, fica vedado a exigência que constitua intervenção indevida da Administração na gestão interna do contrato.
- 29.8. Certifica-se que esta Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia-SESAU/RO atende ao princípio da segregação de funções, conforme art. 7º, §1º, da Lei 14133/21 e art. 12 do Decreto 11.246/22.
- 29.9. Tratando-se a presente aquisição de interesse público, conforme a Lei Federal de acesso à informação nº 12.527/2011, o conteúdo deste Termo de Referência e seus anexos não dispõem de informações que gerem enquadramento nas ressalvas legais para sigilo ou restrição de acesso à informações, tendo em vista o exposto classificamos o Termo de Referência com nível de acesso público, conforme Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022.

30. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:

- 30.1. O objeto da presente licitação e sua forma de contratação não tem poro objeto central a contratação de serviço continuado com fornecimento de mão de obra exclusiva, logo não se aplica à presente aquisição a obrigatoriedade de apresentação junto à proposta de planilha de decomposição de custos e formação de preços, conforme art. 42, inciso XXX, do Decreto Estadual nº 28.874/2024.
- 30.2. Fica a critério da licitante a apresentação ou não de planilha de composição de custos de suas propostas. Apresentada planilha de composição de custo a mesma não passará por análise qualitativa de seu conteúdo, fará parte tão somente da memória processual da licitação para possível utilização administrativa posterior em caso de contratualização do fornecimento, não surtindo efeitos sob a análise estrita na fase de concorrência ao total de preço unitário e total geral da proposta apresentada.

31. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

- 31.1. A Lei nº 14.133/2021 introduz várias medidas para garantir que as contratações públicas considerem os impactos ambientais e promovam a sustentabilidade. Aqui estão alguns dos principais impactos ambientais que devem ser considerados:
- 31.2. **Licenciamento Ambiental:** A lei exige que os contratados obtenham todas as licenças ambientais necessárias antes de iniciar qualquer obra ou serviço. Isso garante que os projetos estejam em conformidade com as normas ambientais desde o início.
- 31.3. **Estudo de Impacto Ambiental:** Durante a fase de preparação do processo licitatório, é necessário realizar estudos técnicos que descrevam os possíveis impactos ambientais e as medidas mitigadoras correspondentes. Isso inclui requisitos para reduzir o consumo de energia e recursos naturais.

31.4. **Disposição de Resíduos:** A lei obriga o cumprimento de normas para a disposição final adequada de resíduos, mitigação e compensação de impactos ambientais. Isso inclui a utilização de produtos e serviços que comprovadamente reduzem o consumo de energia e recursos naturais.

31.5. **Logística Reversa:** Em alguns casos, a lei exige a implementação de logística reversa para o desfazimento e reciclagem de bens e refugos. Isso ajuda a minimizar o impacto ambiental ao final do ciclo de vida dos produtos.

31.6. **Critérios de Sustentabilidade:** A lei promove o desenvolvimento sustentável ao exigir que os processos de licitação considerem critérios de sustentabilidade ambiental. Isso inclui a preferência por produtos e serviços que tenham menor impacto ambiental.

31.7. Essas medidas visam garantir que as contratações públicas não apenas cumpram as normas ambientais, mas também contribuam para o desenvolvimento sustentável do país.

31.8. Os equipamentos hospitalares podem ter alguns impactos ambientais, sendo-os:

- a) A fabricação desses dispositivos envolve o uso de materiais como plásticos, metais e componentes eletrônicos, que podem ter um impacto ambiental significativo se não forem gerenciados adequadamente. O descarte inadequado de equipamentos eletrônicos pode levar à contaminação do solo e da água com substâncias tóxicas.
- b) O uso contínuo em ambientes hospitalares pode contribuir para o aumento do consumo de energia, o que, por sua vez, pode impactar o meio ambiente dependendo da fonte de energia utilizada. A manutenção regular e o reparo desses dispositivos podem gerar resíduos adicionais, como peças substituídas e materiais de limpeza, que precisam ser descartados de maneira ambientalmente responsável.
- c) A reciclagem de componentes eletrônicos é essencial para minimizar o impacto ambiental. No entanto, a reciclagem inadequada pode resultar na liberação de substâncias nocivas no meio ambiente.

31.9. Para mitigar esses impactos, é importante que os fabricantes adotem práticas sustentáveis na produção e que os hospitais implementem programas de gerenciamento de resíduos eletrônicos e de eficiência energética.

32. **ANEXO:**

- 32.1. ANEXO I - SAMS (0055922913);
- 32.2. ANEXO II - MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (0055922676);
- 32.3. ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO;
- 32.4. ANEXO IV - MAPA DE RISCO (0055381651).

Elaborado por:

ENOI MARIA MESQUITA LEITE

Técnico Operacional da Saúde - SESAU/GECOMP
Núcleo de Material Permanente - NMP

Revisado por:

ANA RAFAELA SOUSA DOS SANTOS - Gerente de Compras - GECOMP/SESAU/RO.

Autorizo, aprovo, declaro e dou fé no presente Termo de Referência e anexos, as laudas deste.

MICHELLE DAHIANE DUTRA

Secretaria Executiva de Estado da Saúde - SESAU/RO

ANEXO III - Minuta de contrato

CONTRATANTE: O ESTADO DE RONDÔNIA, por intermédio da (ÓRGÃO CONTRATANTE), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (00.000.000/0001-00), com sede na Rua Farquar, nº 2986, Complexo Rio Madeira, Bairro Pedrinhas, nesta cidade de Porto Velho-RO, representada pelo (CARGO DO REPRESENTANTE), o Sr. ou Sr(a) (REPRESENTANTE DO ÓRGÃO), portador(a) do CPF/MF nº (000.000.000-00).

CONTRATADA: (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob nº (00.000.000/0000-00), com endereço na Rua (ENDEREÇO EMPRESARIAL), aqui representada por seu (CARGO), o Sr. ou Sr(a) (REPRESENTANTE EMPRESARIAL), portador(a) do CPF/MF nº (000.000.000-00), de acordo com a representação legal que lhe é outorgada.

Os Contratantes celebram, por força do presente instrumento, CONTRATO DE (DESCRÍÇÃO DO SERVIÇO), o qual se regerá pelas disposições da Lei nº 14.133/2021 e Descreto Estadual nº 28.874/2024 e alterações posteriores, e demais normas pertinentes, licitado através da (MODALIDADE DE LICITAÇÃO), vinculando-se aos termos do Processo Administrativo nº (NÚMERO DO PROCESSO), e a proposta da CONTRATADA, mediante as seguintes cláusulas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a (DESCRÍÇÃO DO OBJETO), nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus anexos.

1.2. Da Vinculação:

1.2.1. Integram este Contrato além do Termo de Referência, as normas do Edital de Licitação (MODALIDADE DE LICITAÇÃO), e a proposta da CONTRATADA, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA

5.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

9. CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

12.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE, ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO (SE HOUVER)

13.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

15.1. A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação em caso de inobservância.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Fica estabelecido, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste termo de referência e seus anexos, os chamados casos omissos, estes serão dirimidos respeitado o objeto dessa licitação, por meio de aplicação da legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a lei nº 14.133/2021 e 28.874/2024, aplicando-se paralelamente, quando for o caso, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e as disposições de direito privado.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE, através da Procuradoria Geral do Estado, providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Fica eleito pelas partes o Foro da Comarca de Porto Velho, Capital do Estado de Rondônia, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas do presente ajuste, inclusive às questões entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, decorrentes da execução deste CONTRATO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Contrato, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução, devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do Estado.

Secretário de Estado da Saúde
(assinado eletronicamente)

Representante/Contratada
(assinado eletronicamente)

ANEXO III - Minuta de contrato**Mapa de Risco**

Risco	Descrição	Possíveis Causas	Fase	Nível	Ações Preventivas	Controle de Contingência	Responsável
-------	-----------	------------------	------	-------	-------------------	--------------------------	-------------

Atraso na entrega	Os materiais não são entregues no prazo previsto.	Problemas logísticos do fornecedor; Falta de planejamento.	Execução	Médio	Exigir cronograma detalhado; Realizar acompanhamento periódico com o fornecedor; Aplicar penalidades contratuais quando cabível.	Abertura de processo administrativo; Requisição de materiais de fornecedores alternativos.	Contratada / Gerência de Contratos
Entrega de materiais fora das especificações	Os materiais entregues não atendem às especificações técnicas contratadas.	Desatenção do fornecedor; Erro de especificação no edital; Falta de controle de qualidade pelo fornecedor.	Execução	Alto	Elaborar edital com critérios claros; Exigir certificação prévia dos materiais; Realizar inspeção no ato da entrega.	Rejeitar o material não conforme; Solicitar substituição em prazo compatível com as necessidades do hospital.	SUPEL / Fiscal do Contrato
Insuficiência de estoque	A demanda imediata não é atendida por falta de materiais essenciais.	Planejamento inadequado; Atraso na aquisição; Subestimação das quantidades.	Planejamento	Alto	Realizar estudo de demanda; Planejar estoque de segurança; Adquirir materiais em tempo hábil.	Realizar compras emergenciais ou locação temporária.	Unidade Requisitante
Preço acima do estimado	O custo total dos materiais supera o orçamento previsto.	Falhas na pesquisa de mercado; Especificações incompatíveis com o orçamento.	Planejamento	Médio	Realizar ampla pesquisa de mercado; Utilizar referências confiáveis.	Ajustar quantitativos ou especificações mediante justificativa técnica, respeitando limites legais.	GECOMP / SUPEL
Incompatibilidade com infraestrutura	Os materiais adquiridos não se adaptam às condições físicas ou técnicas do hospital.	Falta de integração entre a equipe técnica e os responsáveis pela aquisição; Erro nas especificações.	Planejamento	Alto	Realizar vistoria técnica no local; Envolver a engenharia clínica na elaboração das especificações.	Adaptar infraestrutura dentro das possibilidades técnicas e financeiras; Negociar substituição com fornecedor, se aplicável.	Unidade Requisitante
Falhas na instalação	Os materiais exigem instalação complexa e apresentam problemas na operação inicial.	Inexperiência do fornecedor; Ausência de acompanhamento técnico na instalação.	Execução	Médio	Exigir suporte técnico na instalação; Incluir treinamento para equipe local no contrato.	Acionar garantia técnica; Solicitar suporte adicional ao fornecedor.	Contratada / Unidade Requisitante
Danos ao material durante transporte	Materiais chegam danificados ou inutilizáveis devido a falhas no transporte.	Embalagem inadequada; Falha no transporte; Manipulação incorreta.	Execução	Baixo	Exigir embalagem e transporte adequados no contrato; Realizar vistoria no ato do recebimento.	Recusar materiais danificados; Acionar seguro ou garantia contratual, se aplicável.	Contratada / Fiscal do Contrato
Não conformidade documental	A documentação fornecida pelo fornecedor está	Falhas administrativas do fornecedor;	Execução	Médio	Realizar checklist documental; Incluir prazo para regularização contratual em caso de falhas.	Formalizar notificações ao fornecedor; Retenção de	Fiscal do Contrato

	incompleta ou incorreta.	Desorganização interna.			pagamentos até a regularização.	
--	--------------------------	-------------------------	--	--	---------------------------------	--



Documento assinado eletronicamente por **Ana Rafaela Sousa dos Santos, Gerente**, em 03/02/2025, às 12:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Enoi Maria Mesquita Leite, Técnico**, em 03/02/2025, às 12:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO AFONSO BASEGGIO, Técnico**, em 03/02/2025, às 12:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **MICHELLE DAHIANE DUTRA, Secretário(a) Executivo(a)**, em 03/02/2025, às 12:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0056938074** e o código CRC **25B3EE4E**.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

MAPA DE RISCO

Risco	Descrição	Possíveis Causas	Fase	Nível	Ações Preventivas	Controle de Contingência	Responsável
Atraso na entrega	Os materiais não são entregues no prazo previsto.	Problemas logísticos do fornecedor; Falta de planejamento.	Execução	Médio	Exigir cronograma detalhado; Realizar acompanhamento periódico com o fornecedor; Aplicar penalidades contratuais quando cabível.	Abertura de processo administrativo; Requisição de materiais de fornecedores alternativos.	Contratada / Gerência de Contratos
Entrega de materiais fora das especificações	Os materiais entregues não atendem às especificações técnicas contratadas.	Desatenção do fornecedor; Erro de especificação no edital; Falta de controle de qualidade pelo fornecedor.	Execução	Alto	Elaborar edital com critérios claros; Exigir certificação prévia dos materiais; Realizar inspeção no ato da entrega.	Rejeitar o material não conforme; Solicitar substituição em prazo compatível com as necessidades do hospital.	SUPEL / Fiscal do Contrato
Insuficiência de estoque	A demanda imediata não é atendida por falta de materiais essenciais.	Planejamento inadequado; Atraso na aquisição; Subestimação das quantidades.	Planejamento	Alto	Realizar estudo de demanda; Planejar estoque de segurança; Adquirir materiais em tempo hábil.	Realizar compras emergenciais ou locação temporária.	Unidade Requisitante
Preço acima do estimado	O custo total dos materiais supera o orçamento previsto.	Falhas na pesquisa de mercado; Especificações incompatíveis com o orçamento.	Planejamento	Médio	Realizar ampla pesquisa de mercado; Utilizar referências confiáveis.	Ajustar quantitativos ou especificações mediante justificativa técnica, respeitando limites legais.	GECOMP / SUPEL
Incompatibilidade com infraestrutura	Os materiais adquiridos não se adaptam às condições físicas ou técnicas do hospital.	Falta de integração entre a equipe técnica e os responsáveis pela aquisição; Erro nas especificações.	Planejamento	Alto	Realizar vistoria técnica no local; Envolver a engenharia clínica na elaboração das especificações.	Adaptar infraestrutura dentro das possibilidades técnicas e financeiras; Negociar substituição com fornecedor, se aplicável.	Unidade Requisitante

Falhas na instalação	Os materiais exigem instalação complexa e apresentam problemas na operação inicial.	Inexperiência do fornecedor; Ausência de acompanhamento técnico na instalação.	Execução	Médio	Exigir suporte técnico na instalação; Incluir treinamento para equipe local no contrato.	Acionar garantia técnica; Solicitar suporte adicional ao fornecedor.	Contratada / Unidade Requisitante
Danos ao material durante transporte	Materiais chegam danificados ou inutilizáveis devido a falhas no transporte.	Embalagem inadequada; Falha no transporte; Manipulação incorreta.	Execução	Baixo	Exigir embalagem e transporte adequados no contrato; Realizar vistoria no ato do recebimento.	Recusar materiais danificados; Acionar seguro ou garantia contratual, se aplicável.	Contratada / Fiscal do Contrato
Não conformidade documental	A documentação fornecida pelo fornecedor está incompleta ou incorreta.	Falhas administrativas do fornecedor; Desorganização interna.	Execução	Médio	Realizar checklist documental; Incluir prazo para regularização contratual em caso de falhas.	Formalizar notificações ao fornecedor; Retenção de pagamentos até a regularização.	Fiscal do Contrato

Porto Velho, 04 de dezembro de 2024.

TALITA BRILHANTE SANTANA AZEVEDO

Técnico Administrativo Operacional da Saúde
GECOMP/SESAU

ANA RAFAELA SOUSA DOS SANTOS

Gerente de Compras
GECOMP/SESAU



Documento assinado eletronicamente por **Ana Rafaela Sousa dos Santos, Gerente**, em 04/12/2024, às 16:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **TALITA BRILHANTE SANTANA AZEVEDO**, Técnico, em 04/12/2024, às 16:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0055381651** e o código CRC **6B5DB800**.

Referência: Caso responda este(a) Mapa de Risco, indicar expressamente o Processo nº 0036.025041/2024-87

SEI nº 0055381651

SESAU

SECRETARIA DE
ESTADO DE SAÚDE



RONDÔNIA
Governo do Estado

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



Edição 2024
Porto Velho,
Rondônia, 2024.

**MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO
DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
1^a Edição

Porto Velho/RO

Secretaria de Estado de Saúde 2024

Governador do Estado de Rondônia
MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Secretário de Estado da Saúde
JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA

Secretário Executivo de Estado da Saúde
ADRIANO FLORES MESSIAS DA SILVA

Secretário Adjunto de Estado da Saúde
ELCIO BARONY DE OLIVEIRA

Texto de
Tamara Cunha de Oliveira
Regiane da Silva Gomes
Luciano Petisco
Ida Maria Dalboni Gonzaga

Revisão
Ernani Marques de Almeida
Maiara Marcelia Lima Santos
Fernando Velasques Gonçalves

Secretaria de Estado da Saúde – SESAU

CNPJ/MF nº 04.287.520/0001-88, com sede na Avenida Farquar, 2.986 – Complexo do Palácio Rio Madeiras (Prédio Rio Machado), Bairro Pedrinhas - Porto Velho/RO

**MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO
DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

MENSAGEM AO SERVIDOR

Prezados Servidores,

Este Manual Normativo de Acompanhamento dos Contratos Administrativos é um documento do tipo “Manual Normativo”, com o qual se pretende elevar a maturidade administrativa da SESAU, com vistas à harmonização, por meio de diretrizes, procedimentos e normas específicas que deverão ser seguidos, para a consecução de processos adequadamente instruídos.

As diretrizes, procedimentos e normas específicas estabelecidas neste “Manual Normativo”, orientam a gestão e fiscalização de contratos eficaz e eficiente no âmbito da SESAU. Os procedimentos adotados visam fornecer uma estrutura clara e consistente para o acompanhamento, execução e fiscalização de contratos administrativos, promovendo transparência, otimização dos recursos e garantindo a conformidade com as cláusulas contratuais, regulamentações e normas pertinentes.

A legislação e as melhores experiências administrativas evoluem com o tempo, e o presente documento sempre será uma peça em aperfeiçoamento, na sua proposta de orientação aos seus usuários. Desta forma, abre-se um espaço para eventuais atualizações e a discricionariedade pessoal de cada profissional que exerça as atividades aqui descritas.

O aprimoramento contínuo dos processos de trabalho envolvidos nas atividades de contratações públicas realizadas pela Secretaria de Estado de Saúde também é um destaque e o acompanhamento de contratos administrativos, possui conexão transversal com todas as áreas da SESAU e, portanto, trará grandes benefícios para todos.

Enfim, não podemos nos esquecer de que o propósito aqui é atingir as melhores práticas nas questões de controle, integridade, de transparência, de compliance e na prestação de contas à sociedade. E, automaticamente, resguardando a instituição e seus gestores, nas suas diversas atribuições nas contratações públicas.

Face ao exposto, este Manual Normativo tem como objetivo central estabelecer diretrizes, procedimentos e normas específicas, sob a premissa de orientar os responsáveis pela fiscalização dos contratos no âmbito administrativo.

Secretário de Estado da Saúde
JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA

Secretário Executivo de Estado da Saúde
ADRIANO FLORES MESSIAS DA SILVA

SUMÁRIO

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	7
1.2. Termos e definições.....	9
2. MACROPROCESSO.....	15
2.1. Planejamento.....	15
2.2. Seleção e Contratação.....	15
2.3. Gerenciamento e Fiscalização do Contrato.....	16
2.4. Gerenciamento de Riscos do Processo de Contratações Públicas.....	16
3. GESTÃO CONTRATUAL.....	16
3.1. Gestor do Contrato.....	17
3.2. Das Garantias.....	20
3.3. Alterações nos Contratos.....	22
3.4. Paralisação e Reinício para Contratos de Obras.....	24
3.5. Reajuste.....	24
3.6. Revisão - Reequilíbrio Econômico-Financeiro.....	25
3.7. Repactuação.....	26
3.8. Acréscimo/Supressão Contratual.....	26
4. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.....	27
4.1. Fiscalização Técnica.....	28
4.1.1. Fiscalização Técnica de Obras e Serviços de Engenharia.....	30
4.2. Fiscalização Administrativa.....	30
4.2.1. Critérios para Elaboração dos Relatórios Administrativos.....	32
4.2.2. Critérios para Elaboração dos Relatórios com Dedicação Exclusiva.....	32
4.2.3. Descumprimento das Obrigações Trabalhistas.....	33
4.3. Fiscalização Setorial.....	34
4.4. Fiscalização pelo Público Usuário.....	35
4.5.1. Designação da Comissão de Fiscalização.....	36
4.5.2. Conhecimento Técnico.....	37
4.5.3. Acúmulo de Funções.....	37
4.5.4. Preposto da Empresa.....	38
4.5.5. Inicialização da Fiscalização.....	38
4.5.6. Fiscalização Contratual Técnica Periódica.....	40
4.5.7. Fiscalização Contratual Administrativa Mensal.....	42
4.5.8. Verificação Quanto ao Cumprimento Contratual.....	42
4.5.9. Verificação de Regularidades Fiscais, Sociais e Trabalhistas.....	44
4.5.10. Pesquisa de Situação dos Sócios e da Empresa.....	45
4.5.11. Das Penalidades.....	47
4.5.12. Verificação da Necessidade de Análise de Riscos.....	48
4.5.13. Preparação e Instrução do Processo para fins de Pagamento ao Fornecedor.	
49	
5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ESPECÍFICOS DE SAÚDE.....	52

5.1. Do Monitoramento e Avaliação dos Serviços.....	52
5.2. Do Reajuste ao Contrato de Saúde.....	52
5.3. Pagamento - Contrato de Saúde.....	53
6. DA COMPETÊNCIA DOS SETORES E PRAZOS.....	54
7. ANEXOS.....	55
8. REFERÊNCIAS.....	60

APRESENTAÇÃO

A contratação pública, procedimento para o Estado suprir as suas necessidades de recursos para atender ao interesse público, com a sua complexidade e importância, é processo fundamental para o atendimento da finalidade pública, que consiste em trabalhar para se atender ao interesse público, agindo conforme os princípios constitucionais da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência.

A eficiência de um processo licitatório e do contrato depende do atendimento concreto e efetivo do interesse público, e esta depende da execução do contrato, momento em que é possível mensurar se o interesse público realmente foi atendido. Assim, é de extrema importância a etapa de execução e fiscalização de contratos administrativos é dever da administração, conforme caput do art. 115 e 117 da lei 14.133/21 c/c art. 104 inciso III.

O processo de fiscalização de contratos aborda três etapas distintas: (I) Designação da Comissão de Fiscalização do contrato aos servidores; (II) Inicialização da fiscalização do contrato; (III) Acompanhamento das fiscalizações dos contratos, denominada “Fiscalização Técnica Periódica”; e “Fiscalização Administrativa”, incluindo a gestão de riscos do processo.

Neste contexto, apresenta-se este **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos** da Secretaria de Estado de Saúde de Rondônia (SESAU/RO), doravante denominado Manual, contendo as orientações e os procedimentos para a gestão e fiscalização de contratos, com o propósito de consolidar um conjunto de procedimentos, rotinas, orientações e modelos que facilitem a gestão e fiscalização dos contratos.

Estará a cargo da Secretaria de Estado de Saúde - Coordenação Administrativa (Gerência de Contratos), a manutenção da atualização deste Manual.

Espera-se obter com a implementação bem-sucedida do Manual:

- Assegurar os servidores designados como gestores e fiscais (e substitutos) quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais, especificações técnicas e a conformidade legal regulamentar;
- Padronizar os procedimentos de fiscalização de contratos e obter indicadores qualitativos da gestão e fiscalização de contratos na SESAU/RO;
- Aumentar a eficiência e o controle sobre os contratos sob responsabilidade das unidades executoras;
- Aumentar a eficiência na execução dos contratos: obter plena realização de seus objetivos; Maior adequação à legislação;
- Disseminar com maior eficácia as recomendações e determinações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo.

Na elaboração deste Manual foram considerados a legislação vigente, além dos impactos de novos fatores no processo de contratações públicas em Rondônia, dos quais se destacam:

- Para nortear os processos de contratação há um grande número de normativos, que se encontram estabelecidos em normativos diversos. Entendemos que a centralização dos normativos e procedimentos relativos às contratações em um manual otimiza tempo e recursos para a realização dos procedimentos relacionados ao processo de contratação;
- A publicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conhecida atualmente como a “Nova Lei de Licitações e Contratos”, editada para substituir a Lei Federal nº 8.666/93, em fase de implementação no Governo de Rondônia, com as mudanças nas contratações, como, por exemplo, a nova modalidade de contratação, os novos critérios de julgamento, e de outras mudanças em andamento, como adequações em sistemas.

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Inicialmente, cumpre-se destacar que Manual, está em consonância com as referências legais descritas abaixo:

- Lei Federal nº 4.320, de 17 março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, criada para regular a realização de licitações e o fechamento de contratos da Administração Pública, que estabelece no art. 2º que “As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.”;
- Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que instituiu no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada pregão, para a aquisição de bens e serviços comuns;
- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conhecida como a “Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos”, alterando a Lei nº 8.666/93 e a Lei Federal nº 10.520/02, e o seu art. 194, que prevê que “Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação”, e no art. 193, inciso II que “a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, após decorridos 2 (dois) anos a publicação oficial desta Lei.”;
- Lei nº 3.830, de 27 de junho de 2016, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Rondônia” – Alterada pela Lei nº 5.509, de 21 de dezembro de 2022 (§ 4º do artigo 40 da Lei nº 3.830);
- Decreto nº 16.089, de 28 de julho de 2011 que dispõe sobre o Cadastro Geral de Fornecedores - CAGEFOR, previsto no artigo 34 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e regulamenta a Lei nº 2.414, de 18 de fevereiro de

2011, que institui o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Litar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAGEFIMP.

- Decreto nº 26.182, de 24 de junho de 2021, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia e revoga o Decreto nº 12.205, de 30 de maio de 2006.
- Decreto nº 21.794, de 5 de abril de 2017, que dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações para realização do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo incluindo os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e dá outras providências.
- Decreto nº 26.051, de 3 de maio de 2021, que dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo Estadual, os requisitos e restrições a ocupantes de cargo ou emprego que tenham acesso a informações privilegiadas, os impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego e as competências para fiscalização, avaliação e prevenção de conflitos de interesses.
- Decreto nº 26.238, de 19 de julho de 2021, que Institui o Programa de Integridade na Administração direta e indireta vinculadas ao Poder Executivo Estadual e dá outras providências.
- Decreto nº 27.382, de 3 de agosto de 2022, que altera, acresce e revoga dispositivos do Decreto nº 16.901, de 9 de julho de 2012 (“Dispõe sobre os critérios para pagamento em ordem cronológica das obrigações decorrentes de contratos regidos pelas Leis Federais nº 14.133/21, nº 8.666/93 e nº 4.320/64, no âmbito da Administração Pública Estadual”);
- Resolução nº 01/2020/CGE-GAB, que dispõe sobre orientações para procedimentos de consultoria em gestão de riscos nas contratações emergenciais do COVID-19 - quando demandado pela alta administração de cada unidade, conforme o art. 3º da Portaria n. 63, de 20 de março 2020;
- Instrução Normativa nº 04 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (Órgão Federal), de 11 de setembro de 2014, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa nº 05 da Controladoria Geral da União (CGU), de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

- Instrução Normativa nº 01/2020/CGE-GAP, que estabelece normas acerca das atribuições de gestores e fiscais de contratos de obras e serviços de engenharia, e dá outras providências;
- Instrução Normativa nº 025/TCE-R0-2009, que disciplina a disponibilização por meio eletrônico de editais de licitação, para fins da análise prévia de que trata o artigo 113, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- Decreto nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia.

1.2. Termos e definições

A seguir será explicitado os principais termos e suas definições, utilizados em aquisições públicas, extraídos de normativos legais e manuais utilizados na Administração Pública:

Adimplemento Contratual - É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes, conforme a previsão contratual.

Aditamento Contratual - São alterações do contrato administrativos para melhor adequar às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado quer seja por vontade da administração ou por acordo entre as partes.

Apostilamento - É a anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais. Segundo a Lei nº 14.133/21, artigo 136, a apostila pode ser utilizada nos seguintes casos: Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato; Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato; Alterações na razão ou na denominação social do contratado; Empenho de dotações orçamentárias.

Área gestora dos contratos - Unidade responsável que realiza todas as atividades administrativas necessárias para a formalização, aditamentos, atualizações, apenações e encerramento contratual. De acordo com a estrutura do órgão ou da unidade contratante, uma ou mais unidades administrativas poderão exercer as atribuições para a gestão dos contratos.

Área requisitante - Trata-se da unidade, que solicita os bens e serviços a serem contratados, e as que irão utilizar após a contratação.

Termo circunstaciado para serviços e obras - Aceitação formal de entrega de bens e/ou serviços realizada pela comissão de recebimento, afirmando estar em conformidade, de acordo com especificação no Termo de Referência e contrato.

Compra - Aquisição de bens e/ou serviços, de forma remunerada, podendo ser entregue de imediato ou parceladamente, prevista no Inciso III, art. 6º, Lei Federal nº 8.666/93, e art. 6º, inciso X da Lei Federal nº 14.133/2021.

Compra direta - Aquisição de bens e/ou serviços, realizada pelas modalidades de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme previsão nos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e art. 72 a 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Contrato Administrativo - São ajustes firmados entre a Administração Pública e o fornecedor, que independe da sua denominação, havendo um acordo de vontades formando-se um vínculo, e são estipuladas nele obrigações recíprocas. Podem ser realizados por meio de instrumentos como termo de contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. Previsto no art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Declaração de adequação financeira (DAF) - Documento que atesta a existência de recurso orçamentário e financeiro previsto para cobertura da despesa, e especifica a origem deste recurso.

Estudo Técnico Preliminar - Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação que servirá de base para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Fiscalização do contrato - É o acompanhamento da execução do contrato, e tem por finalidade, verificar o cumprimento das disposições contratuais técnicas, operacionais, administrativas, legais e tributárias, com a verificação e implementação de controles. Bem como, aborda o gerenciamento de riscos. Que por sua vez, será conduzida e realizada pelo contratante (Administração Pública) e seus representantes, por meio de um acompanhamento minucioso e desvelado, nas etapas/fases da execução contratual. Assegurando que a contratada estará respeitando a legislação vigente e cumprindo as suas obrigações contratuais.

Gestão de Contrato - Atividade administrativa que consiste em condutas e procedimentos minuciosos e zelosos a serem aplicados pelo agente público para acompanhamento, controle dos contratos e condução da gestão de riscos. Abrange desde o planejamento da contratação, os demais procedimentos necessários para a sua formalização, como as alterações e a aplicação de penalidades, até o seu encerramento.

Gestão de Riscos - Processo lógico e sistemático que pode ser utilizado para estabelecer base confiável para a tomada de decisões a fim de melhorar a eficácia e a eficiência do desempenho. A gestão de riscos constitui mais que uma estratégia da

organização, mas a política responsável pela definição das diretrizes norteadoras do gerenciamento do risco, entre as quais se insere a definição do apetite ao risco, ou seja, o risco que a organização se dispõe a aceitar para alcançar seus objetivos e metas estratégicas.

Glosa - Trata-se do procedimento destinado a restringir parte do valor indicado em uma fatura, reduzindo-se o preço a ser pago. O valor glosado poderá ser liberado posteriormente, se a retenção teve por objetivo apenas obrigar o contratado a corrigir uma irregularidade, ou não ser mais pago, quando, por exemplo, o serviço não tiver sido realizado integralmente. No primeiro caso, tem-se a glosa com finalidade cautelar, no segundo, definitiva.

Licitação - É um procedimento administrativo isonômico, realizado pela Administração Pública para selecionar melhor proposta, dentro dos preceitos de qualidade, é aquela que for mais vantajosa, e menos onerosa, para a contratação de um serviço, mão de obra, alienação, locação ou aquisição de um produto, devendo ser feito de forma obrigatória para as contratações de bens ou serviços de terceiros. Quanto às hipóteses de dispensa e inexigibilidade da licitação, encontram-se previstas nos parágrafos 2º e 4º do art. 17 e art. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, art. 75, 74 e parágrafos 3º e 6º do art. 76, da Lei nº 14.133/2021.

Licitante - Trata-se de pessoa física ou jurídica, ou para os casos de consórcio de pessoas jurídicas, que manifesta a intenção de participar do processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins das leis acima referenciadas, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta.

Empenho - Ato emanado de autoridade competente (Secretário Executivo) que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Documento extraído a cada empenho (corresponde à sua materialização) que indica o nome do credor, a representação e a importância da despesa, e a dedução do saldo da dotação própria. É a comprovação do registro do empenho. Nota de Empenho pode substituir o termo de contrato, conforme previsto no art. 62, § 4º da Lei nº 8.666/93 e art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

Liquidação - Consiste no segundo estágio da despesa, efetuado também pela unidade contratante, em que se verifica o direito adquirido pelo credor que envolve todos os atos de verificação e conferência, desde a entrada do material ou da prestação do serviço, até o reconhecimento da despesa, baseado em títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, inclusive a verificação da regularidade fiscal do fornecedor. A finalidade é a verificação de apurar o quê, quanto e a quem pagar, e terá como base o contrato, ajuste ou acordo respectivo, a nota de empenho, e os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço.

Pagamento - É o último estágio da despesa pública. Ocorre com a entrega do numerário ao fornecedor/credor, e é efetuado após a regular liquidação da despesa, por meio de despacho exarado pela autoridade competente, determinando sua execução.

Oficialização da Demanda - É o documento que contém o detalhamento da necessidade da área requisitante de contratação, assinado por ela.

Ordenador de Despesas - Autoridade administrativa (Secretário, Secretário Adjunto e Secretário Executivo) detentora de competência para ordenar a execução de despesas orçamentárias como a emissão de notas de empenho e a autorização para liquidação de despesas.

Parecer Jurídico - É a manifestação da Procuradoria Geral do Estado, por meio da qual expressa opinião sobre o pedido do autor, com base no que a lei dispõe sobre aquele assunto. Objetiva trazer clareza sobre um determinado assunto ou processo, e pode expressar opinião favorável ou contrária à proposição à qual se refere. Seu escopo de ação é abrangente, e pode ter relação com a documentação do processo que antecede à contratação, alterações ou encerramentos contratuais

Planejamento da Contratação - É a fase que recebe como insumo uma necessidade de negócio e gera como saída um edital completo, incluindo-se o termo de referência (TR) ou projeto básico (PB) para a contratação. Aplica-se nas contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, nos quais são precedidas de um planejamento adequado, formalizado no processo de contratação, incluindo a elaboração da matriz de riscos, incorporado no Termo de Referência ou no Projeto Básico, quando for o caso.

Reajuste - Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais (Lei 14.133/2021).

Recebimento Provisório - O recebimento provisório, consiste na certificação formal de que os serviços foram prestados ou de que os bens foram recebidos para posterior análise de conformidade e qualidade, baseadas nos critérios de aceitação definidos no instrumento convocatório. A emissão do Termo de Recebimento Provisório não acarreta, em princípio, a aceitação total do objeto para fins de liquidação e pagamento.

Recebimento Definitivo - O recebimento definitivo é a aceitação do bem ou serviço por parte da Administração, por estar em conformidade com as especificações descritas na Nota de Empenho ou Termo de Referência do processo de aquisição. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela

perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, conforme art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

Equilíbrio Econômico-Financeiro - É a igualdade formada, de um lado, pelas obrigações assumidas pelo contratante no momento do ajuste e, do outro lado, pela compensação econômica que lhe corresponderá. Os procedimentos e/ou instrumentos utilizados para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos são o reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro.

Registro de Ocorrências - É um documento, podendo ser livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas, onde o fiscal do contrato anota todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual.

Seleção do Fornecedor - É a fase que recebe como insumo o edital completo, e gera como saída o contrato assinado e tornado público, por meio da publicação do extrato do contrato.

Serviço Executado de Forma Contínua - São os serviços auxiliares, necessários para a Administração para o desempenho de suas atribuições, e que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade das suas atividades finalísticas, e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. Exemplos: limpeza e conservação, manutenção predial, vigilância etc.

Termo de Contrato - É instrumento de ajuste que a Administração celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para a consecução de fins públicos, segundo regime jurídico de direito público. É obrigatório nas contratações por tomada de preços, concorrência e toda contratação (dispensa e inexigibilidade) cujo valor seja acima do estabelecido para a tomada de preços (art. 62, Lei nº 8.666/93 e art. 95 da Lei nº 14.133/21). Exceção: aquisição de bens com entrega única que não demande obrigações futuras (ex: assistência técnica), (§4º, art. 62, Lei nº 8.666/93 e art. 95, inciso II da Lei nº 14.133/21).

Termo de Referência ou Projeto Básico - É instrumento elaborado a partir dos estudos técnicos e preliminares, obrigatório para toda contratação, que reúne os elementos necessários e suficientes e nível de precisão adequado para caracterizar o objeto da licitação. Contém minimamente a descrição técnica, detalhamento do objeto a ser contratado, justificativa (motivação) da contratação, as condições de fornecimento ou prestação do serviço (prazo e local de entrega, validade dos produtos, garantia dos serviços, forma de acondicionamento etc.), obrigação das partes envolvidas (contratada e contratante), sendo vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem a competição ou direcionem a aquisição.

Vigência do Contrato - Consiste no período durante o qual o contrato administrativo se apresenta como obrigatório para as partes, sendo submetidas aos direitos e

obrigações dele decorrentes, com início na data de sua assinatura ou outra posterior devidamente determinada. Compreende a etapa de execução do objeto, e o seu recebimento.

Assessoria Jurídica - Examinar as hipóteses de exceção das regras de exigibilidade de licitação (dispensa ou inexigibilidade), a emissão de pareceres jurídicos pontuais acerca da licitação, examinar e aprovar as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes.

Coordenação Administrativa - Unidade administrativa da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU/RO) que tem como competência, dentre outras, garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, com atribuições de planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de gestão de aquisições e contratações públicas, além de implementar ações que promovam a qualidade do gasto público no âmbito da SESAU/RO”.

Unidade Demandante - Solicitar a demanda de contratação, justificar, fundamentadamente, a sua necessidade, indicar a finalidade e o interesse público a ser atendido, bem como descrever o contexto da demanda nas unidades organizacionais interessadas, incluindo os riscos possíveis decorrentes da não realização da contratação solicitada.

Setor de Contratos - Realiza a gestão dos contratos tanto da área administrativa quanto dos serviços de saúde. Coordena as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como os atos preparatórios para formalização dos procedimentos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

Fiscal do Contrato - Ao fiscal de contrato, compete realizar acompanhamento do contrato, tendo como objeto, avaliar suas execução, seguindo os ritos previsto para contratação e, se for o caso, analisar/julgar se a quantidade, qualidade, tempo, e o modo da prestação ou execução do objeto estão em consonância com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração;

Unidade Gestora - É a unidade, responsável por realizar os procedimentos relativos ao ordenamento das despesas, em todas as fases, tais como empenho, liquidação e ordem de pagamento, executados pelo Fundo Estadual de Saúde.

2. MACROPROCESSO



Figura 01 - Macroprocesso

O macroprocesso foi concebido no entendimento de três grandes fases, sendo elas: o planejamento, seleção, contratação ,gerenciamento e fiscalização do contrato.

No que concerne à gestão , esta por sua vez, permeia-se em todas as fases. Possibilitando aos atores envolvidos, uma melhor compreensão de cada fase, e a importância do gerenciamento de riscos, dentro do processo licitatório de forma contínua.

2.1. Planejamento

Fase em que se inicia a concepção do processo licitatório, conduzida pelo agente de contratação, os membros da comissão de contratação, equipe de apoio e da equipe de planejamento, tendo como principais atividades a elaboração dos seguintes estudos: mapa de riscos, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço, Estudos de viabilidade, Estudo técnico preliminar, minutas de editais.

2.2. Seleção e Contratação

Fase na qual ocorre todo o processo relativo à seleção do fornecedor (ou aprovação nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação) até a publicação do

contrato, e tem como principais atividades a Seleção do fornecedor, publicação do instrumento contratual e a Nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato.

2.3. Gerenciamento e Fiscalização do Contrato

O Gerenciamento e Fiscalização do contrato têm um papel muito importante no que se refere a aplicação de controles, monitoramento, aferição dos resultados acordados, verificação das regularidades obrigatórias, sejam elas fiscais, previdenciárias, trabalhistas, sociais, dentre outras, observando a análise de riscos em todas as fases do macroprocesso de contratações públicas.

2.4. Gerenciamento de Riscos do Processo de Contratações Públicas

A implementação da gestão de riscos e controles internos dos processos licitatórios e dos respectivos contratos está prevista na nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), no parágrafo único do art. 11, e art. 169, que tratam das diretrizes para a implementação de práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e controle preventivo, de responsabilidade da alta administração e integrantes das três linhas de defesa do órgão.

3.GESTÃO CONTRATUAL

Gestão de contrato é o gerenciamento das atividades relacionadas à execução, sob a forma: fiscalização técnica do contrato, administrativa, setorial e pelo público usuário. Bem como dos atos necessários à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico financeiro, da alteração, do acréscimo, da supressão, do pagamento, da aplicação de sanções, da extinção dos contratos, entre outros.

A gestão e fiscalização dos contratos, envolve servidores públicos, que representam a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, designado para a atribuição por meio de portaria emitida pela autoridade máxima (Secretário Executivo) do órgão ou entidade, sendo vedada a designação para a atribuição de servidor que integre ou esteja vinculado à unidade ou setor responsável pela elaboração de estimativa do valor da contratação ou pela realização do certame licitatório.

Quando a contratação tiver por escopo obra ou serviço de engenharia, a gestão e fiscalização do contrato será realizada por, no mínimo, um servidor público com formação nas áreas de engenharia ou arquitetura, designado por portaria da autoridade máxima do órgão, observada a vedação prevista no parágrafo anterior.

Para o exercício da função, o gestor e os fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, ao acompanhamento e ao pagamento do objeto contratual adimplido.

Quanto aos servidores públicos, designados para integrar a comissão de fiscalização do contrato administrativo, estes por sua vez, deverão possuir qualificação técnica adequada para desenvolvimento da atribuição, de acordo com os atos normativos editados pelos respectivos conselhos profissionais.

As eventuais necessidades de desenvolvimento de competências de agentes para fins de fiscalização e gestão contratual deverão ser evidenciadas no Estudo Técnico Preliminar, e deverão ser sanadas, se for o caso, previamente à celebração do contrato, conforme dispõe o inciso X do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Quando da designação do gestor e do fiscal de contrato, a autoridade máxima do órgão deverá manter de maneira equânime o número de contratos que serão submetidos à fiscalização de um mesmo servidor.

3.1. Gestor do Contrato

O gestor de contratos e seu substituto deverão ser, preferencialmente, servidores ou empregados públicos efetivos pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, e previamente designados pela autoridade administrativa signatária do contrato mediante ato publicado no Diário Oficial do Estado, devendo constar no processo referente à contratação a ciência expressa acerca da designação.

Cabendo ao gestor do contrato, ser responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato. Devendo agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e buscar os resultados esperados pela Administração, baseando-se em indicadores objetivamente definidos, sempre que aplicável

É vedado à autoridade máxima do órgão ou entidade o exercício da função de gestor de contrato, salvo nos casos de desligamento extemporâneo e definitivo do gestor e de seus substitutos e não poderá perdurar por mais de 60 (sessenta) dias, sob pena de responsabilização funcional.

Considerando que o gestor do contrato nem sempre participa das fases de Planejamento e Llicitação, é importante que leia atentamente o Memorial Descritivo, o Projeto Executivo (quando for o caso) e o contrato, prestando especial atenção às cláusulas que descrevem as especificações do objeto, as condições de execução, os procedimentos de fiscalização e as penalidades aplicáveis à Contratada. Cabe ao Gestor, principalmente, as seguintes atribuições:

- instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;
- encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;
- controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;
- prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;
- comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;
- adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

- promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;
- propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;
- receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;
- manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;
- documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;
- registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado de Rondônia, inclusive inserindo os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas- PNCP, e mantê-los atualizados;
- diligenciar para o acompanhamento de situações que possam impactar nos preços contratados, como a criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais que repercutam no contrato, na forma do art. 134 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
- realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- receber os pedidos de reajuste, repactuação e revisão de contratos, devendo emitir parecer quanto ao cabimento.
- convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;

- emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de contratos, ou planilha de controle;

Quando a Contratada manifestar interesse na alteração de alguma cláusula contratual, como exemplo a prorrogação do prazo, o Gestor deve solicitar apresentação de justificativas e comprovações necessárias à Fiscalização, que deve analisar a legalidade e conveniência da alteração contratual, observando o disposto no art. 124 da Lei de Licitações (14.133/2021). Em havendo grande complexidade técnica do objeto, o Gestor deverá solicitar pareceres ou relatórios elaborados por servidores da área ou por profissionais contratados para auxiliá-lo.

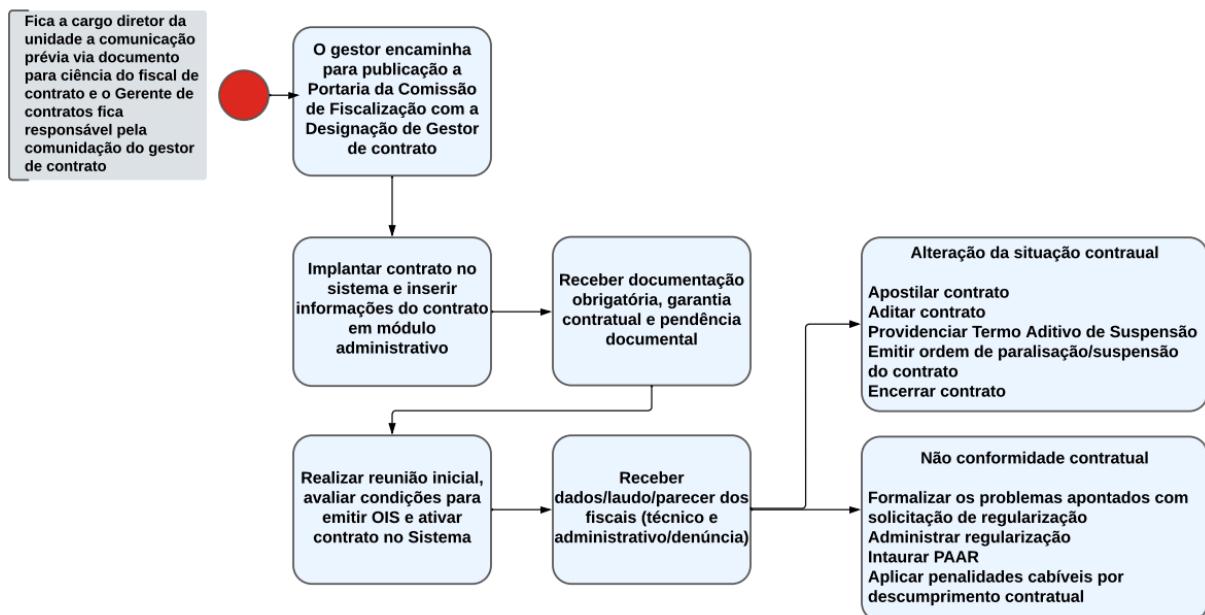


Figura 02 - Responsabilidades do Gestor do Contrato, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79 (ID: 0047309666).

O Gestor deverá solicitar que as empresas contratadas apresentem periodicamente, no mínimo uma vez ao ano, Termo de Quitação Geral Anual, nos termos do Art. 507-B da CLT.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência/atribuição do gestor deverão ser encaminhadas aos seus superiores (Gerente de contratos) em tempo hábil, para a adoção das medidas devidas.

3.2. Das Garantias

As garantias visam dar margem razoável de segurança ao fiel cumprimento das obrigações assumidas por parte da contratada, conforme prevê o Art. 96, da Lei

14.133/93, portanto, caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- seguro-garantia;
- fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
- título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023).

No que concerne à gestão de seguros e garantias do contrato, esta por sua vez, é de atribuição do Gestor de Contratos, incluindo a sua contratação e reclamação. E diante da contratação do seguro, deve-se analisar as cláusulas da apólice e compará-las com os requisitos definidos no edital. Caso as cláusulas não estejam compatíveis, deve-se notificar a contratada para retificar a apólice junto à seguradora.

Além disso, é responsável por notificar a contratada e a seguradora de qualquer expectativa de sinistro e reclamar o seguro, caso tal expectativa se concretize (§8º, Art. 5º, da IN 06/2019).

A Unidade Gestora deve verificar as situações abaixo relacionadas antes de notificar a seguradora da expectativa de sinistro ou reclamar o seguro:

- O envio à contratada da notificação solicitando o cumprimento da obrigação num prazo determinado, com cópia à seguradora, comunicando através desta a expectativa de sinistro, com documentação dos itens não cumpridos do contrato;
- O aviso à seguradora de qualquer mudança pela contratada no escopo e/ou prazo de execução do contrato (termos aditivos de qualquer natureza);
- A apresentação, pela contratada, de endosso da apólice referente aos termos aditivos;
- O aviso à seguradora da abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR;

- A comprovação de inadimplência da contratada que possa gerar prejuízo a SESAU;
- O envio de documentos necessários à realização de expectativa/reclamação do sinistro de acordo com o especificado na apólice e;
- Verificar se a garantia está dentro do prazo prescricional (1 ano a partir da ciência do fato gerador da pretensão, art. 206 do Código Civil).



Figura 03 - Responsabilidades dos agentes em relação ao Seguro-Garantia

3.3. Alterações nos Contratos

As alterações contratuais, conforme os ditames no art. 124 da Lei nº 14.133/21, devem ser realizadas durante o período de vigência do contrato, conforme o art. 106 da Lei nº 14.133/21, devendo ser formalizadas por meio da celebração do Termo Aditivo do contrato, nos casos de prorrogação de prazo, acréscimos e supressões.

Quanto a outras modificações que possam ser caracterizadas como alterações do contrato, também são admitidas em lei, tais como: alteração do nome

ou denominação empresarial da contratada; alteração do endereço da contratada; retificação de cláusula contratual e retificação de dados (CNPJ) da empresa contratada.

Oportuno esclarecer que nem toda alteração contratual deverá ocorrer mediante a formulação de Termo Aditivo, podendo ser formalizados por Apostila. São os casos enumerados pela a Lei nº 14.133/21 em seu art. 136:

- variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;
- atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
- Alterações na razão ou na denominação social do contrato ou do contratado;
- empenho de dotações orçamentárias.

Em suma, o Termo de Apostilamento pode ser definido como um registro, que pode ser realizado no próprio contrato ou em outro documento oficial, enquanto o Termo Aditivo é um instrumento realizado separadamente que segue toda formalidade inerente ao contrato, devendo, inclusive, obediência à obrigatoriedade de publicação na Imprensa Oficial. Portanto, cabe ao Gestor e ao Fiscal do contrato observarem quando caberá a formulação desses instrumentos durante a vigência contratual.

Todas as tratativas realizadas junto à Contratada durante o processo de aditamento contratual deverão ser formalizadas e registradas.

No caso de contratação integrada, o Art. 9º, § 4º da Lei nº 12.462 de agosto de 2011, delibera que seja vedada a celebração de termos aditivos, exceto nos seguintes casos:

- Para recomposição do equilíbrio econômico-financeiro decorrente de caso fortuito ou força maior;
- Por necessidade de alteração do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação, a pedido da administração pública, desde que não decorrentes de erros ou omissões por parte do contratado, observados os limites previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

No caso de contratação por meio do Sistema de Registro de Preços no RDC não poderão sofrer acréscimo de quantitativos, conforme Decreto nº 7.581/11.

3.4. Paralisação e Reinício para Contratos de Obras

No caso de paralisação do contrato, caberá ao Gestor e Fiscais observar que a suspensão do prazo de execução contratual terá como marco inicial a data de expedição da ordem de paralisação da execução do contrato.

As paralisações podem ser parciais ou totais, sendo que a total suspende as medições, devendo ser alterada a situação cadastral no sistema de controle de contratos; enquanto a paralisação parcial pode ocorrer em trechos específicos de uma obra, por exemplo, não havendo paralisação do prazo de execução, nem necessitando de alteração no sistema de controle de contratos.

ATENÇÃO

Prazo de vigência é diferente de prazo de execução.

Prazo de vigência é o prazo do contrato, enquanto o prazo de execução é o tempo fixado para a execução do objeto.

Prorrogação do prazo de vigência é ato de competência exclusiva do gestor.

Após expedida a Ordem de paralisação, ela já se encontra apta a produzir seus efeitos próprios, dentre os quais o de obrigar o contratado a paralisar a obra ou o serviço. Mesmo que o contrato esteja paralisado, a vigência contratual continua a mesma. O que sofre a remissão de data é o período de execução. O registro da efetiva paralisação da obra ou do serviço será feito por apostilamento.

Quando identificada a necessidade de paralisação do contrato, os fiscais devem comunicar ao Gestor, apresentando as justificativas pertinentes em até 48 horas a partir da emissão da Ordem de Paralisação.

A suspensão deve-se dar por ordem escrita da Administração, que deverá ser fundamentada e a decisão formalmente comunicada à contratada. Recomenda-se que a Contratada seja consultada e se manifeste dando anuênciam para suspensão contratual, observando o disposto no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

3.5. Reajuste

O reajuste tem por finalidade a recomposição do equilíbrio financeiro do contrato em razão da variação normal do custo de produção decorrente da inflação. Para tanto, pode-se utilizar índices específicos ou setoriais, desde que oficiais. Os

dispositivos legais que tratam do reajuste contratual são: art. 40, inciso XI, art. 55, inciso III, ambos da Lei nº 8.666/93, e art. 124 a 136 da Lei 14.133/2021.

Este procedimento é realizado em periodicidade igual ou superior a um ano, contado a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir, segundo a Lei nº 10.192/01.

O critério de reajuste é item obrigatório na composição do edital da licitação, bem como do contrato administrativo, devendo conter ainda a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços (vide art. 1º e 2º da Lei 10.192/01).

Este instrumento é regulado por vários dispositivos legais, pela Lei nº 10.192/01, que dispõe em seu art. 3º temos que:

“Os contratos em que seja parte órgão ou entidade da Administração Pública direta (...) serão reajustados ou corrigidos monetariamente de acordo com as disposições desta Lei, e, no que com ela não conflitarem, da Lei nº 8.666/93. § 1º A periodicidade anual nos contratos de que trata o caput deste art. será contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir”.

Para realizar o cálculo do reajuste, a Fiscalização deve observar os índices descritos na contratação, e caso tenham sido extintos, levar à diretoria setorial responsável pela deliberação.

3.6. Revisão - Reequilíbrio Econômico-Financeiro

O Reequilíbrio Econômico-Financeiro desvincula-se de quaisquer índices de variação inflacionária, pois tem por objetivo a correção das distorções geradas por ocorrências extraordinárias e imprevisíveis ou previsíveis.

A revisão contratual deve ser fundamentada, ou seja, deve haver a motivação do ato por pelo menos uma das partes contratantes. A motivação deverá demonstrar de forma clara a incidência de onerosidade excessiva ocasionada por acontecimentos supervenientes, sendo indispensável que tais fatos sejam exaustivamente comprovados no processo administrativo regular.

Considerando tratar-se de situação de caráter excepcional, em que o grande desequilíbrio e a imprevisibilidade estão relacionados à teoria da imprevisão, esta revisão poderá ocorrer antes do período mínimo de um ano da vigência contratual, desde que verificadas as exigências enumeradas na alínea “d” do inc. II do art. 124, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.7. Repactuação

É dever do contratado provocar a Administração para exercer seu direito à repactuação contratual. Este pedido deve ocorrer a partir da data da homologação da convenção ou acordo coletivo, que venha fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato administrativo, devendo ser repactuado até a data da prorrogação contratual subsequente.

Caso o contratado não manifeste seu pedido de forma tempestiva, e a prorrogação do contrato ocorrer sem sua respectiva repactuação, haverá a preclusão do seu direito a repactuar, este direito também preclui se houver expiração do prazo de vigência do contrato.

A repactuação tem por finalidade promover o reajuste dos contratos de serviços de prestação continuada.

3.8. Acréscimo/Supressão Contratual

A Administração poderá alterar o contrato realizando acréscimos ou supressões, respeitados os limites dispostos na legislação, e apresentados na tabela a seguir:

Reforma de edifício ou equipamento			Demais casos		
	Tipo de Alteração	Unilateral	Consensual	Unilateral	Consensual
Acréscimo	qualitativa	50%	*	25%	*
	quantitativa	50%	50%	25%	25%

Supressões	qualitativa	50%	não há limite	25%	não há limite
	quantitativa	50%	não há limite	25%	não há limite

Tabela - Limites para acréscimo e supressão

4. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A fiscalização contratual é o conjunto de atividades exercidas pela Administração para controle, tendo o papel de acompanhar, avaliar e conferir a execução do objeto nos moldes contratados nos aspectos técnicos, administrativo e operacional para efeito de pagamento. Em que configura-se como o monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes.

Portanto, é de dever realizar o registrar sempre uma ocorrência no caso de detecção de algum incidente, e por auxiliar o gestor do contrato, aplicando os controles e revisando os riscos pertinentes à execução.

As funções da fiscalização do contrato compreendem diversos procedimentos de verificação de natureza técnica e administrativa, estabelecidos neste Manual e na etapa do Planejamento da Fiscalização do contrato, observados os normativos legais, a natureza e complexidade do objeto contratado, as boas práticas e a gestão de risco.

As atividades de fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, preferencialmente por servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade signatária do contrato.

A fiscalização deverá ser realizada in loco, com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação do serviço/fornecimento.

Conforme o art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, é permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais do contrato com informações pertinentes a tais atribuições.

4.1. Fiscalização Técnica

A fiscalização técnica consiste no acompanhamento e avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, visando aferir a qualidade, quantidade, tempo e

modo de execução, bem como assegurar a qualidade da prestação dos serviços, e se estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório.

A função de fiscal técnico de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos técnicos do contrato.

Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

a) participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

b) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

c) conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência, certificando-se de que a contratada está cumprindo todas as obrigações assumidas;

d) verificar se, na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

d) Verificar e confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

e)prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

f) anotar, em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. A fim de produzir um histórico de gerenciamento do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato.

g) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

h)monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

i) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

j) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

l) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

m) registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato, comunicando ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

n) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;

o) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

p) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

q) verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

r) verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;

s) recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;

t) averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

u) dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não haver a conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas pertinentes;

v) comunicar ao gestor de contratos, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

x) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

z) emitir relatórios circunstanciados e conclusivos quanto à adequação dos serviços prestados de forma a demonstrar a vantajosidade técnica da manutenção da avença, documento condicionante à prorrogação do contrato.

4.1.1. Fiscalização Técnica de Obras e Serviços de Engenharia

No caso de obras e serviços de engenharia, a fiscalização será exercida por um servidor com formação nas áreas de engenharia ou arquitetura, da Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos - SEOSP podendo ser mais de um engenheiro

a critério do gestor, crumpre ainda aos fiscais de obras e prestação de serviços de engenharia:

- 1) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;
- 2) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados, bem como quanto aos aspectos ambientais;
- 3) atestar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento
- 4) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver;
- 5) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; e
- 6) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados, conforme disposto em contrato.

ATENÇÃO:

É admitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar a fiscalização pelos agentes estaduais, quando as peculiaridades técnicas do objeto assim justificarem, sendo vedado, em qualquer hipótese, terceiro exercer função própria e exclusiva do fiscal de contrato, nos termos do parágrafo 4º, inc. I, art. 117, da Lei Federal nº 14.133, de 2021

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.2. Fiscalização Administrativa

Consiste no acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais É o acompanhamento quanto as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, sendo necessária nos contratos de prestação de serviços de regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- b) certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação, com especial atenção para a regularidade trabalhista e previdenciária nos casos de obras e serviços com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;
- c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- e) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;
- f) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- g) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
- h) receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;
- i) nos casos de requerimento de revisão contratual, exigir a comprovação dos custos suportados pelo contratado através de notas fiscais, realizando análise crítica da compatibilidade dos preços com a realidade de mercado constatada junto a outras fontes;
- j) receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal;
- k) para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação ao setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- l) verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;

- m) certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto aos setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados, observando o disposto no art. 26 deste Decreto.

4.2.1. Critérios para Elaboração dos Relatórios Administrativos

Quanto aos relatórios elaborados pela fiscalização do contrato administrativo deverão abordar os seguintes pontos:

- a) cumprimento do cronograma e das diretrizes fixadas no termo de referência ou no projeto básico;
- b) observância do cronograma físico-financeiro da obra ou do serviço, nos casos de contratação com escopo definido;
- c) atingimento das metas e dos índices de qualidade fixados no termo de referência, projeto básico e contrato;
- d) atendimento dos critérios de habilitação durante o curso da execução por meio da apresentação de certidões atualizadas;
- e) cumprimento das obrigações trabalhistas, inclusive, FGTS, no caso de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;
- f) avaliação do desempenho contratual do fornecedor.

ATENÇÃO

A fiscalização dos contratos deverá ser realizada por meio de vistorias, observando-se a periodicidade e as diretrizes fixadas no contrato, devendo ser realizada, no mínimo, uma vistoria a cada mês de execução.

Todos os atos emitidos pela fiscalização do contrato deverão ser anexados ao processo administrativo respectivo.

4.2.2. Critérios para Elaboração dos Relatórios com Dedicação Exclusiva

No caso de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra, a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, além da apresentação de certidão atualizada de regularidade trabalhista, será realizada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- a) cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- b) cópia dos contracheques dos empregados, relativos ao mês da prestação dos serviços;

- c) recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos empregados vinculados ao contrato no mês da prestação do serviço;
- d) guia de recolhimento da Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, da contratada e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF, onde conste a Relação de Trabalhadores vinculados ao contrato no mês da prestação dos serviços;
- e) guias de recolhimento de FGTS dos empregados vinculados ao contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços;
- f) registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês da prestação dos serviços;
- g) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados;
- h) avisos e recibos de férias, recibos de 13º salário, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, ficha de registro de empregado, autorização para descontos salariais; e
- i) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível; guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a); e exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

4.2.3. Descumprimento das Obrigações Trabalhistas

Caso inobservado ou descontinuado o cumprimento das obrigações trabalhistas, a fiscalização do contrato deverá aplicar sanção de advertência ao contratado fixando prazo máximo para restabelecimento da regularidade.

Persistindo a irregularidade, pagamentos pendentes deverão ser retidos até a efetiva regularização, observadas as seguintes diretrizes:

1. a retenção integral do pagamento em aberto é temporária, devendo ser adstrita, assim que possível, ao valor devido pelo contratado acrescida das multas trabalhistas e contratuais;
2. caso o contratado não providencie a regularização com a apresentação dos comprovantes e certidões respectivas até o último dia da competência seguinte à data de entrada da solicitação relativa ao pagamento pendente, a Administração contratante realizará o depósito em conta vinculada aberta para tal finalidade específica, em nome do Estado, devendo centralizar todos os depósitos realizados independentemente do órgão ou entidade responsável pela contratação, devendo ser resguardada a impenhorabilidade dos recursos.

3. Caso o órgão ou entidade responsável entenda conveniente e razoável, a providência poderá ser substituída pelo pagamento direto aos empregados do contratado.
4. A realização de depósitos na conta vinculada deverá ser comunicada ao Ministério Público do Trabalho e à entidade sindical representante dos empregados.
5. Os valores depositados somente serão liberados após a comprovação da regularidade pelo contratado ou em caso de determinação judicial.
6. na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva ou predominante, a fiscalização do contrato deverá realizar entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.
7. A constatação de irregularidade quanto ao pagamento de contribuições previdenciárias no caso de contratos administrativos que tenham por objeto a realização de obras ensejará a retenção de eventuais pagamentos pendentes até que seja sanada a irregularidade;

Acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais em contratos de terceirização de mão de obra. No primeiro mês da prestação dos serviços, Fiscal Administrativo deverá solicitar em meio eletrônico à contratada a relação dos empregados terceirizados de todo contrato administrativo, com nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos (quantidade e valor: vale-transporte, auxílio-alimentação, dentre outros) e horário do posto de trabalho.

Deverá ser realizada fiscalização periódica e constante da execução dos contratos, principalmente no que se refere ao cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas, em especial: pagamento do FGTS, da GPS, dos salários até o 5º dia útil do mês seguinte; notificações à empresa terceirizada por descumprimento de cláusulas contratuais; sanções aplicadas à empresa que descumpre suas obrigações contratuais, entre outros.

As ocorrências observadas na execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços.

4.3. Fiscalização Setorial

A fiscalização setorial tem por objetivo ser um braço do órgão em todas as suas unidades, especialmente as desconcentradas. Pode abranger tanto os aspectos técnicos quanto os administrativos, garantindo uma maior eficiência nos contratos em que há descentralização de sua execução em diferentes unidades.

4.4. Fiscalização pelo PÚblico Usuário

A fiscalização pelo público usuário realizada por quem de fato faz uso ou é beneficiário dos serviços, a exemplo dos servidores, de modo que é recomendável que a sua efetivação se realize por intermédio de avaliações qualitativas relativas aos serviços e materiais disponibilizados pela contratada, bem como pela manutenção de canais de comunicação para recebimento de reclamações.

Nota: O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato, conforme art. 20. inciso XVI, e art. 23. inciso X, do Decreto Estadual n. 28.874/2024, RO.

4.5. Das Fases do Processo de Fiscalização

O macroprocesso de fiscalização é contemplado por quatro processos interligados, e de muita importância para se assegurar as melhores práticas e aplicações de controles, a fim de mitigar os riscos, minimizando as possíveis consequências durante a fase de execução contratual.

Dentro dos processos apresentados na Figura 04, a seguir, são apresentados os subprocessos, iniciando pela “Designação da Comissão de Fiscalização”, por ato do titular da unidade administrativa (ou o representante da Administração pública responsável pela contratação), que posteriormente irá conduzir o segundo subprocesso, de “Inicialização da Fiscalização”. Em seguida, se torna possível o efetivo monitoramento do contrato, de forma periódica, conduzida pelo fiscal técnico de forma contínua, dentro de uma periodicidade previamente determinada no planejamento denominada “Fiscalização Técnica Periódica”. Finalmente, tem-se a “Fiscalização Administrativa”, com foco nos documentos administrativos relativos às obrigações trabalhistas, sociais, tributárias e contratuais, para fins de pagamento ao fornecedor e revisão da análise de riscos.

A Administração deve manter permanentemente, de forma eletrônica ou física, registro apropriado para anotações relacionadas com a execução e fiscalização do contrato.

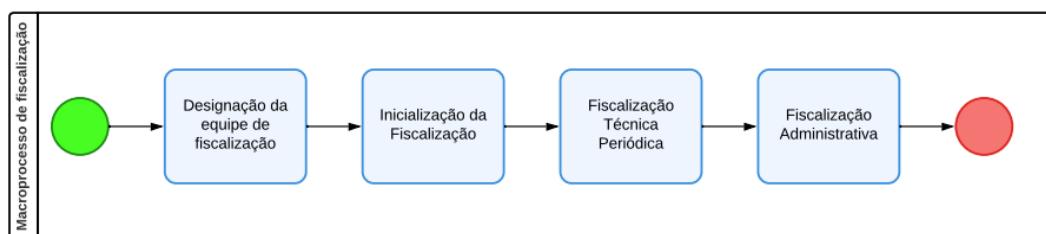


Figura 04 - Macroprocesso da fiscalização

4.5.1. Designação da Comissão de Fiscalização

A designação da Comissão de Fiscalização ocorrerá por nomeação de servidores, no caso do fiscal pelos diretores/coordenadores das unidades administrativas, e o gestor será designado pelo gerente de contratos, conforme Figura 05, mediante Portaria, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos no âmbito de sua abrangência, de forma diligente, zelosa e minuciosa.

A Portaria será expedida até a data da publicação do contrato e divulgada oficialmente.

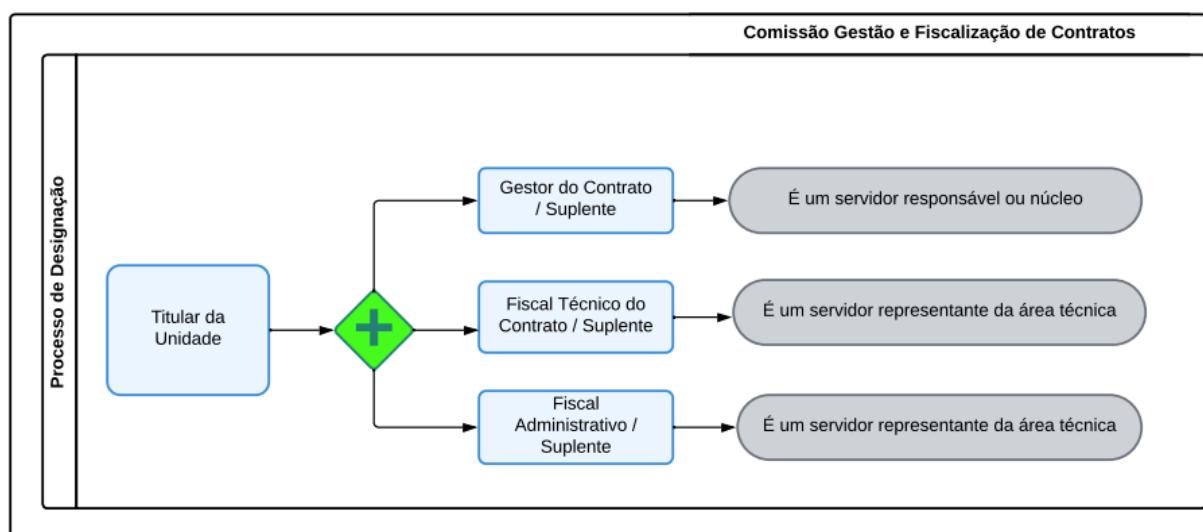


Figura 05 - Designação da Comissão de Fiscalização

A Comissão de Fiscalização composta pelo gestor, fiscais e seus suplentes deverá ser científica, expressamente, da indicação e respectivas atribuições, antes da formalização do ato de designação.

Na indicação do servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das suas atividades.

Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento, extemporâneo e definitivo, do gestor ou fiscais e seus suplentes, até que seja providenciada a indicação, o exercício de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

Os servidores designados como fiscais e seus suplentes deverão manter vigilância constante acerca de cláusulas contratuais que julguem merecer maior atenção e, com o cuidado de sempre, fiscalizar a qualidade dos produtos fornecidos, e se as entregas estão ocorrendo de forma oportuna. Deverão verificar se o quantitativo dos recursos utilizados é o adequado, evitando acréscimos desnecessários; zelar pela qualidade do serviço, e acompanhar o tempestivo atendimento das ocorrências apresentadas à contratada.

4.5.2. Conhecimento Técnico

A fiscalização da execução do contrato deve ser realizada por servidores com conhecimento técnico compatível com o objeto contratado, os quais serão escolhidos com fundamento na sua qualificação, conhecimento e capacidade técnica para acompanhar a prestação de serviços.

4.5.3. Acúmulo de Funções

A segregação de funções é o princípio do controle administrativo que confere maior transparência, eficiência, eficácia, imparcialidade e racionalidade em todas as etapas dos processos de execução das despesas públicas.

As funções de fiscal administrativo e fiscal técnico poderão ser acumuladas pelo mesmo servidor, no mesmo contrato, desde que não haja prejuízo ao acompanhamento da execução contratual. Como exemplo, são os casos de contratos de bens comuns, de objetos de menor porte, de menor valor. Não se recomenda, no entanto, o acúmulo de funções no caso de contratações cujo objeto seja mais complexo e de maior valor.

O acúmulo de funções no mesmo contrato é permitido entre quaisquer dos fiscais e gestores. Entretanto, esta é uma exceção à regra, em que é necessário observar a segregação de funções relativas a atores nas etapas do processo de contratações, não podendo ser acumuladas, especialmente aquelas que envolvam a prática de atos e, posteriormente, a revisão desses mesmos atos. A questão é o eventual comprometimento da imparcialidade e, por conseguinte, a execução do contrato, conforme previsto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021. Exemplos: exercer função de fiscal e membro da comissão de licitação; fiscal e gestor do contrato; fiscal e integrante da equipe de planejamento, dentre outros.

Caso ocorra a referida acumulação de funções, o gestor do contrato registrará no Plano de Fiscalização.

O suplente do fiscal do contrato terá as mesmas atribuições do fiscal respectivo, na sua substituição, com o acúmulo ou não das funções, conforme previsto, ou poderá acumular também as funções de mais de um fiscal, registrando a opção pelo acúmulo de funções no Plano de Fiscalização.

Recomenda-se que, em novas contratações com objetos de natureza similar, os fiscais sejam mantidos e indicados já na fase inicial de planejamento da contratação, de modo que as informações acerca da execução contratual vigente sejam utilizadas nas definições das quantidades e dos requisitos do processo em fase de elaboração. Caso não sejam mantidos, é importante que eles repassem informações de modo a subsidiar o aprimoramento para as próximas contratações.

4.5.4. Preposto da Empresa

O preposto da empresa será formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, devendo constar expressamente no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo gestor de contratos, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro representante para o exercício da atividade.

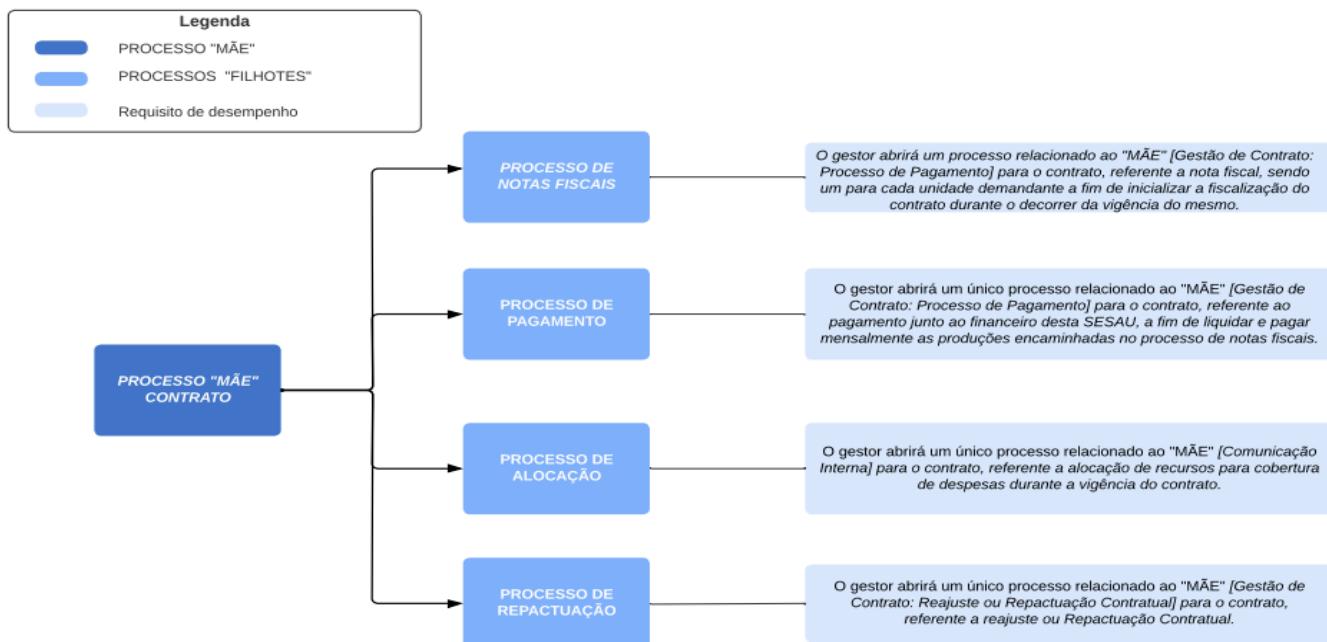
As comunicações entre a SESAU e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que for exigida tal formalidade, podendo ser utilizadas mensagens eletrônicas para esse fim, preferencialmente pelo sistema SEI.

4.5.5. Inicialização da Fiscalização

Após a designação da Comissão de Fiscalização pelo titular da unidade administrativa, ocorrerá a inicialização da fiscalização, na qual o gestor do contrato manterá registros por meio de Processos SEI relacionados ao Processo Originário "MÃE" :

1. [Gestão de Contrato: Processo de Pagamento] para o contrato, referente a nota fiscal, sendo um para cada unidade demandante a fim de inicializar a fiscalização do contrato durante o decorrer da vigência do mesmo.
2. Em seguida o gestor abrirá um único processo relacionado ao "MÃE" [Gestão de Contrato: Processo de Pagamento] para o contrato, referente ao pagamento junto ao financeiro desta SESAU, a fim de liquidar e pagar mensalmente as produções encaminhadas no processo de notas fiscais.
3. O gestor abrirá um único processo relacionado ao "MÃE" [Comunicação Interna] para o contrato, referente a alocação de recursos para cobertura de despesas durante a vigência do contrato.
4. O gestor abrirá um único processo relacionado ao "MÃE" [Gestão de Contrato: Reajuste ou Repactuação Contratual] para o contrato, referente a reajuste ou Repactuação Contratual.

Para isso, será utilizada a função de relacionamento de processos (SEI), que é utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si, porém, autônomos, conforme fluxograma a seguir:



Fluxograma: Organização dos Processos Administrativos, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79 (ID: 0041976378).

Dessa forma, os documentos do processo licitatório (não-digitais ou digitalizados) estarão relacionados e disponíveis para acesso no próprio processo de gestão contratual “processo mãe”. Logo, será necessário acessar o processo licitatório SEI que lhe deu origem, e realizar os procedimentos para agrupamento de processos, definidos no SEI.

O subprocesso de fiscalização técnica periódica será conduzido pelo fiscal técnico e pode-se iniciar da seguinte forma:

1. Pelo acompanhamento periódico do fiscal técnico, em que verifica se há alguma ocorrência durante a execução do contrato.
2. Durante a fiscalização técnica periódica, caso seja verificada alguma ocorrência, ela deve:
3. Constar em formulário **“Relatório de fiscalização”¹**, modelo Anexo, e comunicar à contratante (preposto) e ao gestor do contrato, onde aquela (a contratante) tem um prazo (conforme acordado no planejamento de fiscalização) para realizar a correção da ocorrência informada;

¹ O Relatório de fiscalização é um importante documento à disposição do Fiscal, onde ficará consignada cada etapa do trabalho de Fiscalização e onde será anotado quando forem realizadas visitas, vistorias, encaminhamento de providências, resultados de diligências, incidentes etc. É uma ferramenta com valor de documento formal, e por isso deve ser preenchido com atenção.

4. Toda vez que detectar alguma ocorrência o fiscal técnico encaminhará um ofício à empresa prestadora dos serviços.
5. Em resposta ao ofício da ocorrência pelo fiscal, se a ocorrência for solucionada pela contratada dentro do prazo, ela enviará a comunicação para o fiscal com o comprovante de correção, e este registrará a solução da ocorrência, que será comunicada também ao gestor do contrato;
6. Após o vencimento do prazo, caso a comunicação não seja enviada pela contratada, faz-se o registro da ocorrência no relatório de fiscalização e comunica-se a irregularidade por meio de despacho, ao gestor do contrato, solicitando notificação;
7. Caso envie a comunicação dentro do prazo e a ocorrência não seja solucionada, faz-se o registro e comunica-se ao gestor do contrato por meio de Despacho, via SEI, ao gestor do contrato, solicitando notificação;
8. O gestor do contrato, ao receber o despacho da irregularidade, verificará se a ocorrência foi solucionada. Caso positivo, dará ciência ao fiscal do contrato, que recebe ciência de acompanhamento.
9. Caso a ocorrência não tenha sido solucionada, o gestor avaliará o procedimento a ser tomado, seja pela necessidade de concessão de novo prazo para a contratada, seja pela necessidade de aplicação de sanções, e dará ciência ao fiscal do contrato;
10. Caso seja concedido novo prazo, ele é acordado de forma a não se incorrer em prejuízo para a administração pública, sendo registrado e comunicado ao contratado, que, após realizar as correções da ocorrência, comunicará ao gestor do contrato a solução com os devidos comprovantes;
11. Caso haja a necessidade de aplicação de sanções, elas serão encaminhadas por meio de despacho para o NAPCP, apurar e aplicar conforme a previsão no contrato.

4.5.6. Fiscalização Contratual Técnica Periódica

O subprocesso de fiscalização técnica periódica será conduzido pelo fiscal técnico, tendo a sua periodicidade definida no Plano de Fiscalização, e pode-se iniciar de duas formas:

- I. Pelo acompanhamento periódico do fiscal técnico, em conformidade à frequência já previamente determinada no plano de fiscalização, em que verifica se há alguma ocorrência durante a execução do contrato.
- II. Durante a fiscalização técnica periódica, caso seja verificada alguma ocorrência, ela deve:
- III. Constar em formulário “Relatório de fiscalização” , modelo Anexo, e comunicada à contratante (preposto) e ao gestor do contrato, onde aquela (a contratante) tem um prazo (conforme acordado no planejamento de fiscalização) para realizar a correção da ocorrência informada;

- IV. Quando não for encontrado qualquer tipo de ocorrência, faz-se o registro no relatório de fiscalização. Caso a ocorrência seja encontrada pelo fiscal requisitante, esse comunicará ao fiscal técnico, que avaliará se há necessidade de atuar junto à contratada. Caso positivo, comunicará a ocorrência à contratada e realizará o registro da ocorrência. Caso contrário, apenas realizará o registro da avaliação da ocorrência;
- V. Toda vez que detectar alguma ocorrência na execução do contrato, o fiscal do contrato irá verificar se esta medida estava prevista nos riscos indicados no Plano de Gerenciamento de Riscos. Em caso afirmativo, ele fará uma reavaliação das medidas de tratamento adotadas, identificando o motivo de ter ocorrido, e realimentar o Plano de Gerenciamento de Riscos, inserindo as novas medidas a serem adotadas;
- VI. Caso a ocorrência não tenha sido prevista no Plano, esse será realimentado, mencionando a ocorrência como um novo risco, avaliando e registrando o seu impacto e probabilidade, e as medidas de tratamento adotadas para fins de se evitá-lo ou mitigá-lo. E sempre que ocorrer alguma alteração na análise de riscos, o fiscal comunicará ao gestor do contrato, e registrar a ciência sobre essa atualização ao fiscal do contrato;
- VII. Em resposta à comunicação da ocorrência pelo fiscal, se a ocorrência for solucionada pela contratada dentro do prazo, ela enviará a comunicação para o fiscal com o comprovante de correção, e este registrará a solução da ocorrência, que será comunicada também ao gestor do contrato;
- VIII. Após o vencimento do prazo, caso a comunicação não seja enviada pela contratada, faz-se o registro da ocorrência e comunica-se a irregularidade por meio de despacho, ao gestor do contrato, solicitando notificação;
- IX. Caso envie a comunicação dentro do prazo e a ocorrência não seja solucionada, faz-se o registro e comunica-se ao gestor do contrato por meio de Despacho, via SEI, ao gestor do contrato, solicitando notificação;
- X. O gestor do contrato, ao receber o despacho da irregularidade, verificará se a ocorrência foi solucionada. Caso positivo, dará ciência ao fiscal do contrato, que recebe ciência de acompanhamento e a registrou no relatório de fiscalização;
- XI. Caso a ocorrência não tenha sido solucionada, o gestor avaliará o procedimento a ser tomado, seja pela necessidade de concessão de novo prazo para a contratada, seja pela necessidade de aplicação de sanções, e dará ciência ao fiscal do contrato;
- XII. Caso seja concedido novo prazo, ele é acordado de forma a não se incorrer em prejuízo para a administração pública, sendo registrado e comunicado ao contratado, que, após realizar as correções da ocorrência, comunicará ao gestor do contrato a solução com os devidos comprovantes; – Caso haja a necessidade de aplicação de sanções, elas serão aplicadas conforme a previsão no contrato e registradas em relatório de fiscalização, com a notificação da contratada.

A figura abaixo ilustra o processo de fiscalização técnica mensal, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79, (ID: 0041976401).

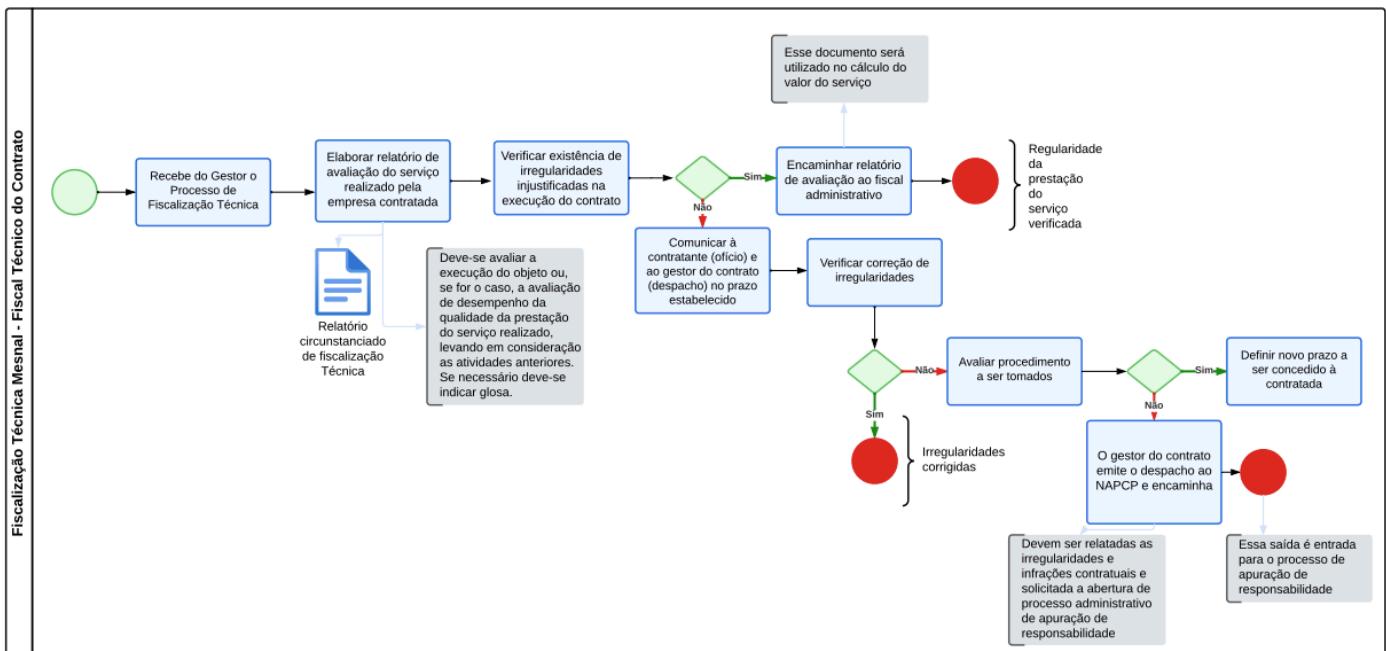


Figura 06 - Fiscalização Técnica Mensal

4.5.7. Fiscalização Contratual Administrativa Mensal

O fiscal administrativo ficará responsável de realizar as tratativas previstas no manual para garantir cumprimento contratual, de regularidades fiscais, de FGTS, sociais e trabalhistas; da situação dos sócios e da empresa, das penalidades e da necessidade de análise de risco.

4.5.8. Verificação Quanto ao Cumprimento Contratual

Consiste na checagem do cumprimento das cláusulas previstas no contrato, principalmente quanto às obrigações da contratada, nas atribuições acessórias relacionadas ao objeto principal contratado. Como exemplo, cumprimento de prazos, entrega de relatórios, oferecer meios de aferição do serviço quando for necessário, verificação de regularidade da documentação, além de:

- I. Caso a contratação seja por Registro de Preços, deverá o fiscal administrativo fiscalizar inclusive a Ata de Registro de Preço.
 - II. Ao detectar irregularidades, fará o registro em Relatório Administrativo de acompanhamento mensal, comunicando a ocorrência ao gestor do contrato e

- à contratada, para responder dentro do prazo previsto no Plano de Fiscalização.
- III. Em resposta da contratada à comunicação da ocorrência pelo fiscal, se a ocorrência for solucionada dentro do prazo, ela enviará a comunicação para o fiscal com o comprovante de correção, e o fiscal registrará a solução da ocorrência, comunicando também ao gestor do contrato.
 - IV. Após o vencimento do prazo, caso a comunicação não seja enviada pela contratada, faz-se o registro no relatório e comunica-se a irregularidade por meio de despacho ao gestor do contrato, solicitando notificação.
 - V. Caso envie a comunicação dentro do prazo e a ocorrência não seja solucionada, faz-se o registro no relatório e comunica-se ao gestor do contrato por meio de despacho (conforme modelo) ao gestor do contrato, solicitando notificação.
 - VI. O gestor do contrato, ao receber o despacho da irregularidade, verificará se a ocorrência foi solucionada. Caso positivo, registra-se no relatório, e comunica ao fiscal do contrato, que confirmará o cumprimento deste passo, para autorização do pagamento.
 - VII. Caso a ocorrência não tenha sido solucionada o gestor avaliará o procedimento a ser tomado, sendo a necessidade de conceder um novo prazo para a contratada, ou a necessidade de aplicação de sanções, e dará ciência ao fiscal do contrato.
 - VIII. Caso seja concedido um novo prazo, ele é acordado de forma a não se incorrer em prejuízo para a administração pública, sendo registrado no relatório, e comunicado ao contratado, que, após realizar as correções da ocorrência, e comunicar ao fiscal do contrato a solução com os devidos comprovantes, e este confirmará o cumprimento deste passo para a autorização do pagamento.
 - IX. Caso haja a necessidade de aplicação de sanções, elas serão aplicadas conforme a previsão no contrato e registradas no relatório, e notificadas à contratada.
 - X. Caso não seja detectada irregularidade pelo fiscal administrativo do contrato, realiza-se o registro no relatório, conforme a periodicidade prevista no Plano de Fiscalização, e comunica ao Gestor do contrato, que confirmará o cumprimento deste passo para a autorização do pagamento.
 - XI. Toda vez que detectar alguma ocorrência na execução do contrato, o fiscal do contrato também irá verificar se esta medida estava prevista nos riscos indicados no Plano de Gerenciamento de Riscos. Em caso afirmativo, ele fará uma reavaliação das medidas de tratamento adotadas, identificando o motivo de ter ocorrido, e realimentará o Plano de Gerenciamento de Riscos, inserindo as novas medidas a serem adotadas.
 - XII. Caso a ocorrência não tenha sido prevista no Plano, este será realimentado, mencionando a ocorrência como um novo risco, avaliando e registrando o seu impacto e probabilidade, e as medidas de tratamento adotadas para fins de se evitá-lo ou mitigá-lo.

- XIII. E sempre que ocorrer alguma alteração na análise de riscos, o fiscal comunicará ao gestor do contrato, e registrará a ciência sobre esta atualização ao fiscal do contrato.

4.5.9. Verificação de Regularidades Fiscais, Sociais e Trabalhistas

Essa verificação consiste em avaliar o cumprimento das obrigações fiscais da contratada perante as esferas federal, estadual e municipal, a regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, e a regularidade relativa aos encargos sociais e trabalhistas

A regularidade será comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

01. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, quanto à regularidade fiscal no âmbito federal;
02. Certidões Negativas de Débitos emitidas pela Secretaria de Fazenda do Estado de Rondônia e a Secretaria de Fazenda do estado onde ela se encontra situada;
03. Certidão negativa de débitos municipais referente ao município sede da empresa, e ao município onde ela presta o serviço;
04. Certidão negativa do INSS quanto à verificação da existência de débitos previdenciários, referentes aos encargos sociais, e outros documentos que forem pertinentes;
05. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, quanto à regularidade perante o FGTS;
06. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, referente à regularidade perante o Ministério do Trabalho.

Neste sentido o TCU, nos Acórdãos nº 897/2011-Plenário e 7049/2012 – 2^a Câmara, recomenda a verificação da regularidade fiscal do fornecedor em cada pagamento nos contratos de execução parcelada ou continuada. Eis os textos dos Acórdãos:

Acórdão nº 879/2011 – Plenário
[ACÓRDÃO]

9.2. alertar à Secretaria Municipal de Saúde de Caxias do Sul/RS que:

9.2.2. a cada pagamento referente a contrato de execução continuada ou parcelada, deve ser exigida do contratado a comprovação da regularidade fiscal para com a Seguridade Social, o FGTS, as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, em observância ao § 3º do art. 195 da Constituição Federal e aos arts. 29, incisos III e IV, e 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993; (Grifamos.)

Acórdão nº 7049/2010 – 2^a Câmara
[ACÓRDÃO]

9.2. determinar à Eletrobrás que:

[...]

9.2.8. exija das empresas no ato da assinatura dos contratos, e a cada pagamento, no caso de contratos de execução continuada ou parcelada, a comprovação da regularidade fiscal para com a Seguridade Social (INSS e SRF), com o FGTS (CEF) e com a Fazenda Federal (SRF e PGFN), em observância à Constituição Federal (art. 195, § 3º), Lei nº 8.666/1993 (arts. 29, incisos III e IV, e 55, inciso XIII), Lei nº 8.036/1990 (art. 27, ‘a’) c/c a de nº 9.012/1995 (art. 2º), Lei nº 8.212/1991 (art. 47) c/c o Decreto nº 3048/1999 (art. 195 e parágrafo único, art. 257, inciso I, alínea ‘a’ e § 10, alíneas ‘a’ e ‘b’), ao Decreto-Lei nº 147/1967 (art. 62) e ao Acórdão nº 1.922/2003-Primeira Câmara; (Grifamos.)

4.5.10. Pesquisa de Situação dos Sócios e da Empresa

Além das verificações relativas à execução e ao cumprimento do contrato, e das verificações fiscais, existem elementos que podem ocasionar situações de risco que podem comprometer a execução do contrato e a imagem da SESAU-RO.

Essas situações podem ser detectadas por meio de verificações a serem adotadas pelo fiscal do contrato, sempre que julgar necessário e durante toda a vigência do contrato, para avaliar a situação dos sócios, pelas seguintes pesquisas:

- I. mudanças expressivas do capital social do fornecedor;
- II. mudança no objeto social do fornecedor, em data próxima ao certame;
- III. identificação de doações políticas que possam indicar a existência de conflito de interesses dos fornecedores, sócios e representantes;
- IV. sócios falecidos ou outra inconsistência que sinalize indícios de fraude, como CPF suspenso, por exemplo;
- V. identificação de indícios de alterações em documentos (rasuras, adulterações, falsificações);
- VI. realização de pesquisas na internet no processo de contratação e respectivas prorrogações contratuais, para verificação da sua existência ou permanência física no endereço cadastrado;
- VII. outras que entenderem necessárias.
- VIII. De mesmo modo, avaliar a situação da empresa por meio das seguintes pesquisas:
 - IX. existência de denúncias e/ou representações relativas à contratação, se:
 - X. noticiam indicativos de fraude, conluio, direcionamento ou superfaturamento;
 - XI. noticiam condutas impróprias de agentes da Administração ou a participação societária, ainda que indireta, de servidor/dirigente do órgão/entidade contratante;

- XII. noticiam que o fornecedor contratado pelo órgão/entidade subcontrata outra empresa (que participou ou não da cotação de preços);
- XIII. se foram divulgadas na mídia notícias de práticas antiéticas, de fraude ou de corrupção referentes ao fornecedor contratado;
- XIV. se foram reportadas notícias de ocorrência de situações de conflitos de interesses envolvendo servidores, dirigentes e o fornecedor contratado;
- XV. se as denúncias e/ou representações noticiam que agentes da administração possam ter obtido algum tipo de vantagem financeira com a contratação;
- XVI. se as denúncias e/ou representações noticiam que a empresa/fornecedor não têm empregados registrados ou não possui patrimônio condizente com a contratação;
- XVII. se as denúncias e/ou representações noticiam a participação de agente público, mesmo que informalmente, como representante ou intermediário dos interesses de fornecedor licitante no órgão/entidade contratante;
- XVIII. outras que entenderem necessárias.
- XIX. No Anexo constam de forma exemplificativa fontes de busca/consulta em que podem ser realizadas essas pesquisas. Ressalta-se que a não detecção da situação avaliada, por meio dessas pesquisas, não garante que o fato não tenha ocorrido. Essas fontes podem ser alteradas com o decorso do tempo.
- XX. A periodicidade da realização dessas pesquisas, a seleção de quais pesquisas serão realizadas constarão no planejamento de fiscalização da contratação, podendo-se, a qualquer momento durante a execução do contrato, serem inseridas novas pesquisas.
- XXI. Ao detectar alguma dessas situações ou divergências, o fiscal faz:
- XXII. o registro da constatação ou divergência e a evidenciação em documento próprio - Anexo;
- XXIII. uma avaliação do risco ao contrato e o registro da recomendação de tratamento do risco no Modelo de Análise de Riscos; e
- XXIV. prepara um despacho a ser encaminhado para o Gestor do Contrato, com a constatação ou divergência, e a avaliação do risco junto com a sugestão de tratamento (no caso dos riscos mitigáveis e evitáveis).

Caso o risco da constatação não seja aceitável, deverá ser mitigado ou evitado, sendo necessário, que o fiscal administrativo elabore um despacho a ser encaminhado para o gestor do contrato, com a avaliação do risco, que deverá conter a constatação ou divergência e a avaliação do risco, já com a sugestão de tratamento, e registrou também a recomendação do tratamento do risco no Modelo de Análise de Riscos.

Cabe ressaltar que mesmo que não for detectada a constatação ou divergência pelo fiscal administrativo do contrato, de qualquer forma, o registro no relatório será realizado. Ao gestor do Contrato, ao receber o despacho, o mesmo irá avaliar a constatação ou divergência e o seu risco, e:

- a) Caso avaliar o risco da constatação como aceitável, ele registra a aceitação do risco no Modelo de Análise de Riscos, e comunicará a aceitação do risco para o fiscal administrativo.
- b) Caso o risco seja mitigável, o gestor do contrato avalia a recomendação de tratamento registrada pelo fiscal no Modelo de Análise de Risco.
- c) Caso seja aprovado o tratamento, regista a aprovação no Modelo de Análise de Risco, e aplicará o tratamento ao risco e comunicará ao fiscal.
- d) Caso o tratamento não seja aprovado, é realizada nova avaliação do risco, no qual será estabelecido um novo tratamento, que será aplicado, e registrado no Modelo de Análise Riscos, e comunica-se ao fiscal.
- e) Caso o risco for evitável, o gestor do contrato notifica a contratada.

4.5.11. Das Penalidades

No caso de ocorrências de fatos decorrentes do contrato que ensejem penalidades cabíveis à contratada, conforme informações prestadas pelo fiscal de contrato, o gestor deve analisá-los e realizar entendimentos devidamente fundamentados que possam subsidiar a instauração de processo administrativo para aplicação de penalidades à contratada, sem prejuízo das demais ações cabíveis no âmbito das competências dos fiscais e gestores de contrato.

Conforme art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, em relação aos contratos com a administração pública, existe a necessidade do gestor autuar processos administrativos contra as empresas que praticarem atos ilegais tipificados neste artigo, como: (i) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, (ii) deixar de entregar, ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, (iii) ensejar o retardamento da execução de seu objeto, (iv) não manter a proposta, (v) falhar ou fraudar a execução do contrato, (vi) comportar-se de modo inidôneo ou (vii) cometer fraude fiscal.

A não autuação sem justificativa dos referidos processos poderá ensejar a aplicação de sanções a seus gestores, conforme previsão do art. 82 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como representação por parte do Tribunal de Contas do Estado.

Da mesma forma, constitui motivo para rescisão do contrato o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores, bem como razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato (Lei Federal nº 8.666/93, art. 78, VII e XII).

Deve-se observar a aplicação das sanções legais previstas na Lei nº 8.666/93, arts. 81 a 88 e 109, conforme o caso concreto.

4.5.12. Verificação da Necessidade de Análise de Riscos

Quanto à gestão de riscos, refere-se ao processo contínuo que consiste no desenvolvimento de um conjunto de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos positivos ou negativos capazes de afetar os objetivos, programas, projetos ou processos de trabalho do Tribunal nos níveis estratégico, tático e operacional.

Cabendo ao gestor manter atualizado o mapa de riscos elaborado na fase de planejamento da contratação, procedendo à sua reavaliação anualmente, nas prorrogações de vigência ou após a ocorrência de eventos relevantes, visando à boa e regular execução do contrato.

A implementação da gestão de riscos e controles internos dos processos licitatórios e os respectivos contratos está prevista na recente Lei das Licitações (Lei nº 14.133/2021), no parágrafo único do art. 11, e art. 169, que tratam de diretrizes para a implementação de práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e controle preventivo, de responsabilidade da alta administração e integrantes das três linhas de defesa do órgão.

Eis o texto da Lei:

“Art. 11 - Parágrafo único. A alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos no caput deste artigo, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.”

Da mesma forma que é feita pela fiscalização periódica, toda vez que se detectar a ocorrência na execução do contrato, o fiscal administrativo do contrato:

- I. Verificará se essa medida estava prevista no Plano de Gerenciamento de Riscos. Em caso afirmativo, ele fará uma reavaliação das medidas de tratamento propostas, identificando o motivo de ter ocorrido, e realimentará o plano de risco inserindo as novas medidas a serem adotadas.
- II. Caso a ocorrência não tenha sido prevista no Plano, este será realimentado, mencionando a ocorrência como um novo risco, avaliando e registrando o seu impacto e probabilidade, e as medidas de tratamento adotadas para fins de mitigá-lo ou evitá-lo.
- III. Sempre que ocorrer alguma alteração na análise de riscos, o fiscal administrativo comunicará ao gestor do contrato, e retornará ao fiscal administrativo do contrato a ciência sobre esta atualização.

Alguns exemplos de considerações de riscos e controles que uma organização do setor público pode ter na fase de gerenciamento e fiscalização do processo de contratação estão descritos em anexo.

4.5.13. Preparação e Instrução do Processo para fins de Pagamento ao Fornecedor

A despesa será liquidada e paga mediante exame prévio de sua legalidade, com base nos documentos comprobatórios exigidos em legislação específica.

O processo de liquidação e pagamento das despesas provenientes de compras, de prestação de serviços, inclusive de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), ou de execução de obras será formalizado pela unidade orçamentária/executora contratante, em expediente devidamente autuado no SEI, com a junção dos seguintes documentos necessários, conforme o caso:

- Cópia do ato que designou a comissão de Fiscalização do contrato;
- Cópia do contrato ou instrumento hábil equivalente e seus termos aditivos (vincular o processo de contratação SEI correspondente);
- Cópia da nota de empenho, devidamente assinada por meio de certificação digital;
- Primeira via da nota fiscal ou nota fiscal / fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente;
- Cópia da requisição de fornecimento de materiais, de prestação de serviços ou execução de obras;
- Medições detalhadas que atestem a execução de obras ou serviços executados no período a que se refere o pagamento;
- Cópia do Certificado de Regularidade Cadastral do fornecedor (caso esteja irregular, entrar em contato com a empresa e solicitar a regularização);
- Demonstrativo de retenção dos impostos devidos e outros descontos referentes ao pagamento da despesa;
- Certificado de regularidade do FGTS;
- Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros – INSS;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- Outras certidões de regularidade fiscal julgadas necessárias previstas no contrato;
- Outros documentos definidos em contrato.

Para pagamento de serviços contínuos com dedicação de mão de obra, incluir nos autos os seguintes documentos:

- Relatórios com os resultados dos exames admissionais, periódicos, demissionais, por mudança de função e por retorno ao trabalho, assinado pelo

médico do trabalho coordenador, conforme NR7 que compõe a Portaria n.º 3.214 do Ministério do Trabalho, de 08 de junho de 1978, e suas alterações;

- Convenção Coletiva a qual há empresa é vinculada.
- Cópia da carteira de trabalho e a conferência se o salário registrado está de acordo com a convenção coletiva. (as cópias deverão ficar na unidade).
- Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato;
- Escala dos funcionários referente ao período de execução do serviço (deverá ser entregue ao fiscal administrativo 24 horas antes do início do mês e informá-lo quanto a qualquer alteração de funcionário).
- Folha de frequência ou registros correspondentes dos empregados vinculados à execução do contrato (Todos os funcionários deverão ter).
- Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato (correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida), caso seja o primeiro pagamento não é necessário a apresentação do mesmo.
- Contracheques e Comprovantes de pagamento salário (correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida), caso seja o primeiro pagamento não é necessário a apresentação do mesmo.
- Comprovante de Pagamento de Vale Transporte (correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida), caso seja o primeiro pagamento não é necessário a apresentação do mesmo.
- Comprovante de Pagamento de Vale alimentação (correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida), caso seja o primeiro pagamento não é necessário a apresentação do mesmo.
- Comprovantes de pagamento de seguro contra acidentes de trabalho
- Cópia do Protocolo de envio de arquivo emitido pela conectividade Social (GFIP/SEFIP);
- Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês da última fatura vencida;
- Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;
- Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.

Gestor do contrato

Ao receber toda a documentação supra relacionada, o Gestor do contrato providenciará:

- Ciência, em campo próprio do Termo de recebimento definitivo, dos relatos informados, verificações realizadas e atestes dos fiscais responsáveis pelo recebimento do material, bens ou serviços, com declaração de que foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias para a Administração Estadual.
- Estando de acordo, o Termo Recebimento Definitivo do bem e/ou serviço contratado (caso contrário, devolverá a documentação para os fiscais

designados para tomar as providências necessárias, até que sejam sanados os apontamentos).

- Ateste para liberação da Nota Fiscal / Fatura para o Setor Financeiro para os procedimentos regulares de liquidação e ordem de pagamento ao fornecedor.
- Despacho dos autos para o Ordenador de despesas, conforme fluxograma de pagamento abaixo.

A figura abaixo ilustra o processo de fiscalização Administrativa mensal, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79, (ID: 041976413).

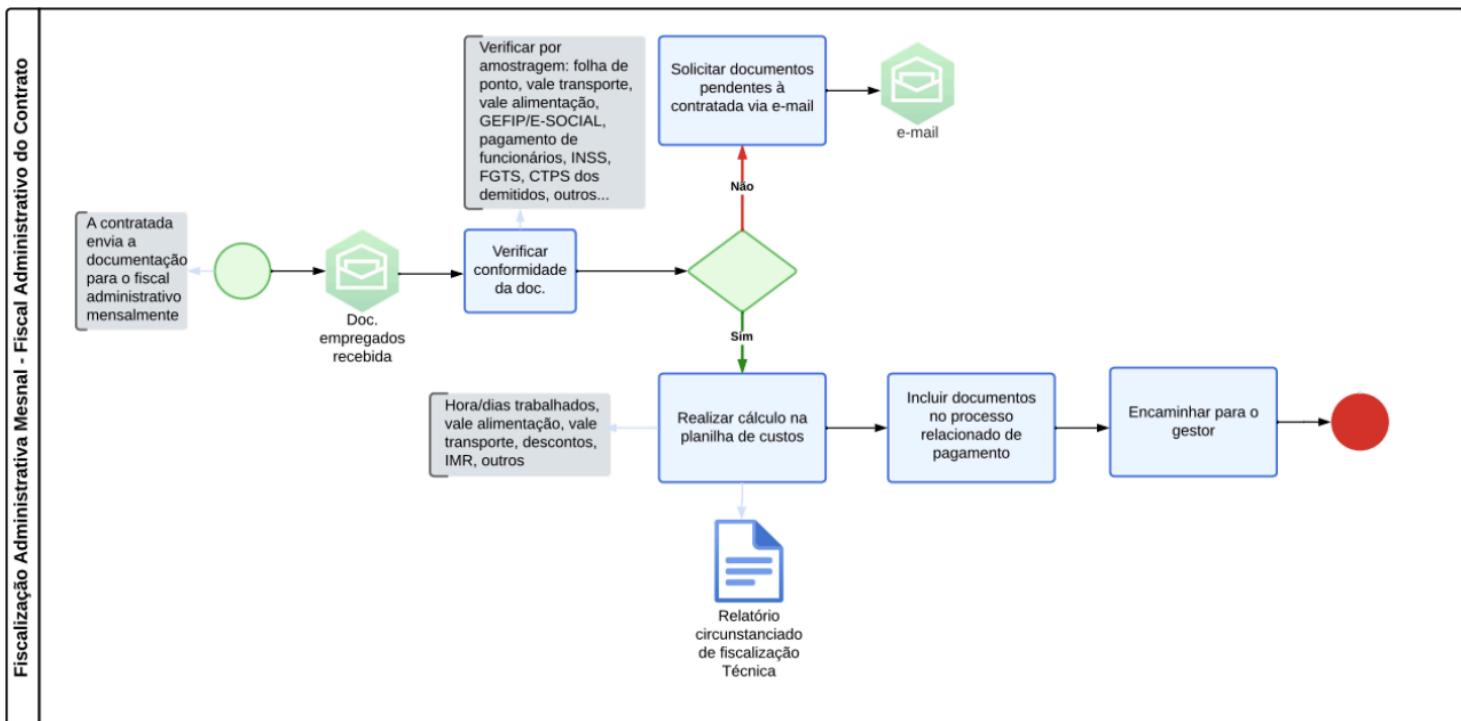


Figura 07 - Fiscalização Administrativa mensal

Setor Financeiro da Unidade Executora

Por fim, o Ordenador de despesas verificará se a documentação recebida atende às condições para o prosseguimento do processo de pagamento da despesa, nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64.

Caso não atender às condições contratadas, o Ordenador das despesas devolverá a documentação para o Gestor do contrato, para tomar as providências necessárias, e quando sanados os apontamentos, retornará para o ordenador de despesas.

5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ESPECÍFICOS DE SAÚDE

As empresas que prestam serviços de saúde deverão apresentar à Administração Pública relatórios mensais para fins de comprovação do adimplemento do objeto do contrato qualitativa e quantitativamente, para avaliação da Coordenadoria de Regulação e Controle dos Serviços de Saúde (SESAU-CRECSS), que procederá com as análises necessárias para fins de comprovação dos serviços prestados.

5.1. Do Monitoramento e Avaliação dos Serviços

A contratante/credenciante, por meio da Coordenadoria de Regulação e Controle dos Serviços de Saúde – CRECSS e equipe da comissão de fiscalização das Regionais de Saúde acompanharão a avaliação da qualidade do atendimento, controle e monitoramento dos serviços realizados, de acordo com a legislação vigente.

As empresas contratadas/credenciadas se obrigam a permitir que a equipe de controle, avaliação e auditoria e comissão de fiscalização de contrato da Secretaria de Saúde e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto do instrumento contratual.

A avaliação será considerada pela contratante para avaliar a necessidade de solicitar à contratada/credenciada que melhore a qualidade dos serviços prestados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou rescindir o contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado declarações sobre o desempenho e conformidade dos serviços prestados.

5.2. Do Reajustamento ao Contrato de Saúde

Os preços contratados serão alterados de acordo com os reajustes efetuados pelo Ministério da Saúde no Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP), e/ou ainda de acordo com as tabelas complementares de financiamento definidas por meio de pactuações na Comissão Intergestores Bipartite (CIB), as quais serão incorporadas no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia por meio de Portaria específica.

5.3. Pagamento - Contrato de Saúde

O pagamento ocorrerá mensalmente a partir do segundo mês de execução, exclusivamente sobre os serviços efetivamente executados, consoante aos parâmetros de valoração estabelecidos na contratação, devendo ser apresentadas para a SESAU/RO, as Notas Fiscais/Faturas emitidas em 02 (duas) vias, juntamente com a produção referente ao período requerido, contendo documentos probantes (relação de pacientes atendidos, com endereço, documentos pessoais, telefone e outros que a CONTRATANTE achar pertinente) e devidamente atestadas pela Administração, devendo constar no corpo da mesma: a descrição do objeto, o número do Contrato e número da Conta Bancária da empresa contratada/credenciada, para depósito do pagamento, o qual deverá ser efetuado, em ordem cronológica, no prazo de até **30 (trinta)** dias corridos.

E será efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, devidamente atestada pela Administração.

A figura a seguir ilustra quanto ao fluxo de pagamento para os serviços de saúde com a finalidade de cumprir o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79 (ID: 041976429).

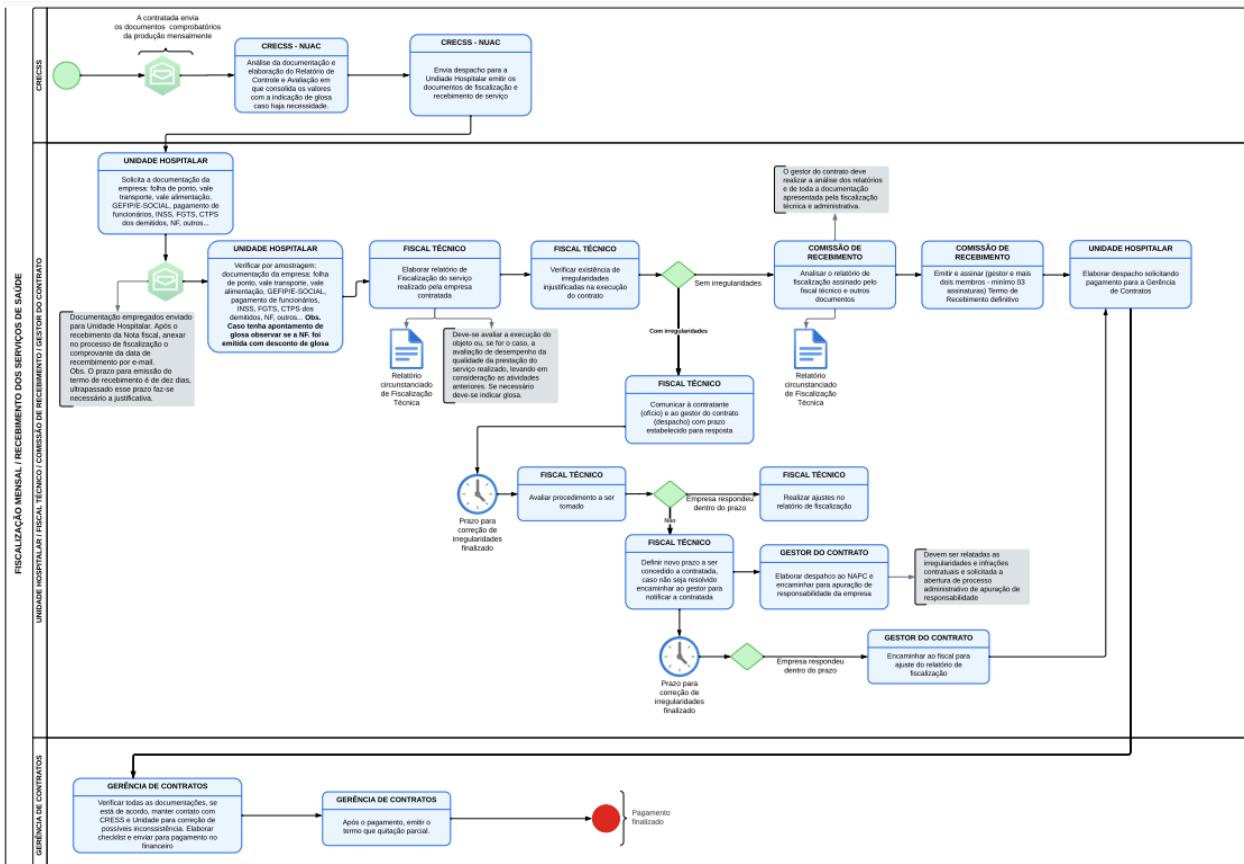


Figura 08 - Fluxo de pagamento dos serviços de saúde

6. DA COMPETÊNCIA DOS SETORES E PRAZOS

SETOR	COMPETÊNCIA
Gerência de Contratos	Gestor de Contrato
Unidades hospitalares e Administrativas	Fiscal Técnico
GAD das unidades hospitalares e Administrativas	Fiscal Administrativo
DOCUMENTOS	PRAZOS
Relatório de Fiscalização Técnica	<p>No início do mês, abre o documento “relatório de fiscalização” e inicia o registro das ocorrências durante aquela competência.</p> <p>Ex. No dia 03/01, inicia a fiscalização com registros das ocorrências e no decorrer do mês faz a alimentação de</p>

	todas as ocorrências e quando necessário notifica a empresa e comunica o gestor. Ao final do mês o fiscal assina o documento e encaminha o processo para o fiscal administrativo.
Relatório Administrativo	Após o fechamento do mês, com o prazo de 10 (dez) dias, o Fiscal Administrativo emite o relatório com toda a verificação da documentação trabalhista e pagamentos da empresa.
Termo de Recebimento Definitivo	Com prazo de até 10 dias após o recebimento da nota fiscal, caso seja ultrapassado o prazo é necessário inserir a justificativa da morosidade na emissão do documento.

7. ANEXOS

Buscando atender as ações e tratativas, atinentes a gestão de contratos, disponibilizamos no quadro 4, a relação dos documentos (Modelo), que por sua vez, configuram-se como sugestão, o qual não restringe, readaptar, restruturar, pela unidade recebedora dos serviços julgar necessários, desde que estejam em consonância com os ditames, previstos no Art. 140 da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, que trata do recebimento em termo detalhado dos serviços.

Quadro 4- Exemplos de documentos, disponibilizados no processo SEI nº 0036.041279/2023-79, com a disponibilização de documentos a serem utilizados como modelo.	
Documentos - Processo SEI nº 0036.041279/2023-79.	Documento Modelo
Minuta de Portaria designação da Comissão de Fiscalização	(0041384119)
Fluxograma Organização dos processos "filhotes"	(0041976378)
Fluxograma Fiscalização Mensal Administrativa	(0041976413)

Fluxograma Pagamento Saúde	(0046352436)
Análise 1 Considerações de risco na fiscalização	(0041546889)
Adendo Ex. de fontes de consulta de situação da empresa	(0041546986)
Termo de Recebimento Provisório Geral todos os objetos	(0041541099)
Termo de Recebimento Definitivo Geral todos os objetos	(0041384717)
Planilha Mão de obra	(0041549508)
Relatório Administrativo DEMO TODOS OS OBJETOS	(0041549547)
Relatório de Fiscalização LAVANDERIA	(0041489140)
Relatório de Fiscalização VIGILÂNCIA	(0041554333)
Termo de Recebimento Definitivo 2 Aluguel	(0041682401)
Relatório de Fiscalização Aluguel	(0041688415)
Termo de Recebimento Definitivo 4 Monitoramento de Água	(0041699949)
Relatório de Fiscalização Monitoramento de Água	(0041815812)
Relatório de Fiscalização Serviço Autônomo de Água	(0041726325)
Relatório de Fiscalização Ar e Gases Medicinais	(0041702595)
Relatório de Fiscalização Locação de Compressor	(0041800790)
Relatório de Fiscalização Cirurgia Neurologia e Pediátrica	(0041704540)

Termo de Recebimento Definitivo 8 Cirurgia Neurologia e Pediátrica	(0041806171)
Relatório de Fiscalização Coleta de Lixo	(0041727712)
Termo de Recebimento Definitivo 5 Tratamento de Esgoto	(0041740995)
Relatório de Fiscalização SERVIÇO DE UROLOGIA Litotripsia Extracorpórea	(0041749351)
Relatório de Fiscalização Limpeza Administrativa/Hospitalar	(0041782247)
Relatório de Fiscalização Técnica de Engenharia Clínica	(0041799235)
Termo de Recebimento Definitivo 7 Serviços de acolhimento voluntário	(0041803736)
Relatório de Fiscalização Tratamento de Esgoto	(0041804691)
Relatório de Fiscalização Técnica de UTI - NEO/PED/ADULTO	(0041806237)
Termo de Recebimento Provisório Serviços de impressão	(0041808404)
Termo de Recebimento Definitivo 9 Serviços de impressão	(0041807756)
Relatório de Fiscalização Serviços de impressão	(0041809151)
Relatório de Fiscalização Manutenção de Climatização - Ar Condicionado	(0041808997)
Relatório de Fiscalização técnica de TRS	(0041810573)
Relatório de Fiscalização Container	(0041811072)

Termo de Recebimento Definitivo 11 Container	(0041813885)
Termo de Recebimento Definitivo 10 Locação e Manutenção de Grupo Gerador	(0041811815)
Termo de Recebimento Definitivo 10 Locação e Manutenção de Grupo Gerador	(0041811815)
Termo de Recebimento Definitivo 12 Mandados Judiciais	(0041815581)
Relatório de Fiscalização Mandados Judiciais	(0041820025)
Termo de Recebimento Definitivo 16 Leitos Clínicos	(0041824934)
Relatório de Fiscalização SERVIÇOS DE HEMODIÁLISE	(0041816069)
Relatório de Fiscalização Limpeza de Fossas	(0041823396)
Termo de Recebimento Definitivo 17 Análises clínicas	(0041825441)
Relatório de Fiscalização Serviços Funerários	(0041828216)
Termo de Recebimento Definitivo 19 - Plantões Médicos	(0041829046)
Relatório de Fiscalização serviços postais	(0041831901)
Termo de Recebimento Definitivo 20 AMBULÂNCIA	(0041834560)
Relatório de Fiscalização AMBULÂNCIA	(0042195879)
Relatório de Fiscalização CIRURGIA PEDIÁTRICA	(0041860012)
Termo de Recebimento Provisório Alimentação	(0041670156)
Relatório de Fiscalização Alimentação	(0041667856)

Adendo Relatório de Fiscalização Alimentação	(0041882443)
Relatório Administrativo Alimentação	(0041667803)
Termo de Recebimento Definitivo 1 Alimentação	(0041670194)
Relatório de Fiscalização Agenciamento de Passagem Terrestre	(0042270791)
Termo de Recebimento Provisório Agenciamento de Passagem Terrestre	(0042334405)
Termo de Recebimento Definitivo 25 Agenciamento de Passagem Terrestre	(0042334430)
Relatório de Fiscalização serviço de Dosimetria	(0042334005)
Termo de Recebimento Definitivo 24 serviço de Dosimetria	(0042334112)
Relatório de Fiscalização RECEPÇÃO	(0042334668)
Termo de Recebimento Provisório RECEPÇÃO	(0042334685)
Termo de Recebimento Definitivo 26 RECEPÇÃO	(0042334696)
Relatório de Fiscalização Agenciamento de Passagem aérea	(0042458627)

8. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF: Presidência da República, [2021]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em: 01 mar. 2024.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF: Presidência da República, [2018]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709compilado.htm. Acesso em: 01 mar. 2024.

BRASIL. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Brasília, DF: Presidência da República, [2013]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm. Acesso em: 01 mar. 2024.

BRASIL. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal. Brasília, DF: Presidência da República, [2019]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10024.htm. Acesso em: 01 mar. 2024.

BRASIL. Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022. Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Brasília, DF: Presidência da República, [2022]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Decreto/D11246.htm. Acesso em: 01 mar. 2024.

_____. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 01 mar. 2024.

_____. Lei nº 8.666, de 1 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Acesso em: 01 mar. 2024.

MINAS GERAIS. Manual de Fiscalização de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos. Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais . Belo Horizonte, 2023. Disponível em:https://www.fazenda.mg.gov.br/transparencia/compras-e-contratos/Manual_de_Gestao_e_Fiscalizacao_SEF_2022.pdf. Acesso em: 01 mar. 2024.

BRASÍLIA. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. Ministério da Cultura. Brasília, 2013. Disponível em: contratos.cultura.gov.br/Manual/Manual_gestao_fiscalizacao_de_contratos_Minc.PDF. Acesso em: 01 mar. 2024.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

SAMS

Órgão Requisitante:	SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE RONDONIA - SESAU-RO.			Nº. Processo:	0036.025041/2024-87
Fonte de Recurso:	1.6.01.000001 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Estruturação da Rede de Serviços Públicos de Saúde		Programa Atividade:	17.012.10.122.2070.1615 - EQUIPAR AS UNIDADES DE SAÚDE	Elemento Despesa: 4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente
Exposição de Motivo:	Aquisição de materiais de permanentes para o Núcleo de Clínica Materno Infantil e Centro Obstétrico do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro.		Referente ao Documento nº:	Memorando 1071 (0050367497).	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	MONITOR MULTIPARÂMETRO COM CAPNOGRAFIA: Aparelho com capacidade de monitorização Adulto, Pediátrico e Neonatal apresentando pré-configurado os seguintes parâmetros: ECG, respiração, oximetria de pulso, pressão não invasiva (PNI), Temperatura, Pressão invasiva (com capacidade para monitorar PIC), Capnografia. Display colorido com tamanho da tela de no mínimo 15 polegadas com Touchscreen. Monitoração simultânea de pelo menos 5 curvas e 6 campos digitais na tela. Modo ECG com 7 derivações (D1, D2, D3, AVR, AVL, AVF e uma precordial). Análise de segmento ST; Frequência Cardíaca: Faixa mínima para amostragem de FC 30 - 250 bpm; Indicador audiovisual de QRS; alarmes de máxima e mínima frequência cardíaca; Alarme de eletrodo solto; Cabo de paciente de 5 vias e 3 vias, para paciente neonato. Possuir proteção contra descarga de estimuladores elétricos desfibrilador, aparelhos eletrocirúrgicos, marca passo, etc.) SpO2: Faixa mínima: 40 a 100%; alarmes: Máximo e mínimo para saturação e desconexão de sensor. Indicação da frequência respiratória na faixa mínima de 4 a 120 rpm, com apresentação da curva de respiração; detecção e alarme de apneia com tempo programável. PNI: Medição das pressões média, sistólica e diastólica; Modos de operação: manual e automático com intervalos de medições programados pelo usuário; Limite de segurança de 300 mmHg para inflagm do manguito segundo NBRIEC 60601-2-30; Temperatura: Faixa de medição mínima: 25 a 45 °C; com resolução de 0,1° C; Dois canais de temperatura; Alarmes de temperatura máxima e mínima. Pressão invasiva (pré-configurado): Faixa de pressão invasiva: -30 a 250mmhg (exatidão +-1mmhg); Possuir no mínimo dois canais de pressão invasiva; Possuir medição de pressão sistólica, média e diastólica; Possuir visualização gráfica da pressão invasiva; Possibilidade de monitorar PIC (pressão intracraniana); Monitoração de capnografia; Medir concentrações expiradas e inspiradas de CO2 e compensação automática para pressão atmosférica ; Faixa de capnografia	UNID.	05		

	mínimo: 0 a 99mmhg (exatidão mínimo+2 mmhg); Faixa para respiração: 6 –120 rpm (exatidão +3 rpm); Erro máximo: 5,5 mmHg. Tecla liga/desliga para acionamento; Tecla para configurações de alarmes; Tecla para interrupção temporária de alarmes sonoros de acordo com as normas; Menu ou teclas para configurações dos parâmetros funcionais a serem monitorados e dos ajustes do display; Sistema de memória constante para parâmetros configurados. O equipamento deverá guardar em memória e apresentar sua última configuração após ser ligado; Cabo Paciente protegido contra interferências; Indicação para equipamento ligado em rede elétrica e bateria; indicação para bateria de emergência com baixa carga; Deverá possuir interface de rede, com capacidade de interconectar-se via rede local a uma central de monitoração. Acessórios: fornecimento de todos os cabos, conectores e acessórios listados no descritivo, indispensáveis ao funcionamento solicitado em pacientes neonatos. Fonte de alimentação compatível com rede 127/220V (bivolts automático), 60Hz; Bateria com autonomia mínima de 60min. Descritivo dos cabos, conectores e acessórios: 01 cabô de força; 02 cabos de 05 vias para ECG de no mínimo 3 metros de extensão e ponteira tipo garra; 02 cabos de 03 vias para ECG de no mínimo 3 metros de extensão e ponteira tipo garra; 02 sensor tipo Y para oximetria reutilizável neonato, com extensão mínima de 3 metros; 02 extensores para braçadeiras neonato com no mínimo 3 metros de extensão; 02 braçadeiras neonato reutilizável; 02 sensor detemperatura de pele; 2 cabos de PI reutilizável compatível com transdutor e cateter utilizado na instituição, Kit completo para capnografia; 01 (um) suporte para os transdutores de pressão invasiva; 30 Kit de Transdutor monitorização de pressão invasiva neonatal descartavel . Acompanhar todos os acessórios necessários para o perfeito funcionamento do equipamento. Suporte para fixação na parede. . 01 Sensor de Temperatura Esofágico Garantia de 24 meses para defeito de fábrica, manual de usuário em português (impresso e digital), treinamento para usuários, manual de serviço com treinamento para equipe de engenharia do hospital. Registro na ANVISA. Peças de reposição disponível no mercado nacional.			
02	Mesa Cirúrgica Elétrica- A mesa cirúrgica elétrica é um equipamento essencial em salas de cirurgia, projetado para proporcionar suporte e posicionamento adequados do paciente durante procedimentos cirúrgicos. Estas mesas são operadas eletronicamente, permitindo ajustes precisos e convenientes das posições do paciente, como altura, inclinação, rotação e ângulos específicos da cabeça, tronco e pernas. Características Principais: 1. Ajustes Eletrônicos: Os controles eletrônicos permitem movimentos suaves e precisos, facilitando o trabalho da equipe cirúrgica. 2. Versatilidade: Podem ser ajustadas para várias posições (Trendelenburg, anti-Trendelenburg, posições laterais, entre outras) para atender diferentes tipos de cirurgias. 3. Capacidade de Carga: Projetadas para suportar pacientes de diferentes pesos, com sistemas de segurança integrados para evitar sobrecarga. 4. Superfície Radiotransparente: Muitas mesas possuem superfícies radiotransparentes para facilitar a realização de imagens intraoperatórias sem mover o paciente. 5. Acessórios: Equipadas com diversos acessórios removíveis, como apoios de braço, descansos para cabeça e suportes para pernas, que podem ser ajustados conforme a necessidade da cirurgia. Eficiência: Os ajustes rápidos e precisos melhoram a eficiência do fluxo cirúrgico. Ergonomia: Reduzem a fadiga da equipe médica, já que os ajustes podem ser feitos eletronicamente sem esforço físico. Segurança: Sistemas de travamento e controles redundantes aumentam a segurança durante a operação. Essas mesas são fundamentais para garantir que a equipe cirúrgica tenha o melhor acesso possível ao campo operatório, ao mesmo tempo em que proporcionam conforto e segurança para o paciente	UNID. 01		
03	Berço Aquecido Com painel de LED de fácil visualização, onde são exibidos todos os parâmetros e funções controladas pelo painel de controle; Botões de acesso rápido à todas as funções; Botão giratório, tipo encoder ótico, para alteração dos parâmetros através de movimento rotatório. Leito tipo mesa com laterais rebatíveis e com ajustes de inclinação manual ou elétrico; Bandeja “by-pass” para Raios X e colchão radio transparente do tipo visco elástico, antialérgico e com efeito memoria; Leito cesto em acrílico com inclinação manual e colchão anti stress Três modos de aquecimento: Pré, Servocontrolado e Manual; Radiografias facilitadas pelo elemento aquecedor rotacional a 180°;	UNID. 05		

	Ajuste ergométrico de altura do conjunto do leito; Iluminação auxiliar em 02 modelos de 400 e 1000 lumens. Colchão de gel;Ressuscitador Infantil Babypuff;CPAP de Bolhas Babypap;Aspirador tipo Venturi;Blender; Suporte ergométrico de altura do conjunto do leito; Sensor de temperatura auxiliar; Bandeja de procedimentos; Fluxômetros de O2 e AR; Frasco Umidificador; Válvulas Reguladoras de Pressão O2 e AR; Suportes para cilindros AR/O2; Organizador de cabo de rede AC feito em silicone; Goose Neck para a organização de tubos e sensores próximos ao paciente; Bandéjas laterais; Suporte para bomba de infusão; Ganchos laterais para bolsas coletoras; Gancho para sensor temperatura;			
04	Reanimador Pulmonar em T- Fornece níveis de oxigênio que variam de 21% a 100%, derivados de um fluxômetro ou misturador. O reanimador possui um controle de PIP, além de uma válvula de alívio de pressão máxima que impede a liberação acidental de pressões excessivamente altas, possui um manômetro de qualidade médica preciso e de leitura fácil e pode ser montado em um pedestal, trilho, parede, berço aquecido ou incubadora	UNID.	10	
05	Oxímetro de Pulso De pulso neonatal-Visor colorido de alta resolução, Indicação da SpO2, frequência cardíaca, força de pulso, onda pleismográfica e tabelas de tendência. Portátil e leve,pesando apenas 260 gramas, com baterias e sensor. Ergonômico. Tela rotacional, permite visualização na vertical ou horizontal. Níveis de alarmes ajustáveis de SpO2 e frequência cardíaca. Memória interna Indicador luminoso de alerta. Alimentação bivolt automático. Bateria interna recarregável com autonomia de 20 horas e carregador integrado ao equipamento. Gerenciamento de informações do paciente, incluindo nome, sexo e tipo. Sensor Multi-Site Tipo Y (Neonatal). Certificado pelo INMETRO.	UNID.	10	
06	Aspirador de Secreções Elétrico Móvel- O aspirador de secreções elétrico móvel é um dispositivo médico utilizado para a remoção de secreções das vias aéreas de pacientes, ajudando a manter a via respiratória desobstruída. Este tipo de aspirador é portátil e alimentado por uma fonte de energia elétrica, podendo ser facilmente transportado e utilizado em diferentes ambientes, como hospitais, ambulâncias, clínicas e até mesmo em domicílios. Características Principais: 1. Portabilidade: Equipado com rodas e uma estrutura compacta, facilita o transporte entre diferentes locais. 2. Fente de Energia: Funciona com bateria recarregável ou conexão direta à rede elétrica, garantindo flexibilidade de uso em diferentes situações. 3. Capacidade de Sucção: Oferece diferentes níveis de potência de sucção, ajustáveis conforme a necessidade do paciente e do procedimento. 4. Reservatório de Coleta: Possui um recipiente para coletar as secreções aspiradas, geralmente com válvulas de segurança para evitar transbordamento e contaminação. 5. Filtros e Higiene: Equipado com filtros bacteriológicos para evitar a contaminação cruzada e garantir a segurança do paciente. 6. Facilidade de Uso: Controles simples e intuitivos, com indicadores visuais e auditivos para facilitar o manuseio pela equipe médica. 7- Mobilidade: Permite a utilização em diferentes ambientes, garantindo que o paciente receba cuidados adequados em qualquer lugar. 8-Eficiência: Proporciona uma remoção rápida e eficaz das secreções, ajudando a prevenir complicações respiratórias. 9- Segurança: Sistemas de filtragem e reservatórios bem projetados minimizam os riscos de infecção e contaminação. 10-Conveniência: A possibilidade de ajuste da potência de sucção e a portabilidade tornam-no adequado para uma ampla gama de situações clínicas.	UNID.	07	

	O aspirador de secreções elétrico móvel é uma ferramenta essencial para profissionais de saúde, especialmente em situações de emergência, cuidados intensivos e atendimento domiciliar, garantindo que as vias aéreas dos pacientes permaneçam desobstruídas e facilitando a respiração adequada.			
07	<p>Cardiotocógrafo- O cardiotocógrafo é um dispositivo médico utilizado para monitorar simultaneamente a frequência cardíaca fetal e as contrações uterinas durante a gestação e o trabalho de parto. Este equipamento é fundamental para avaliar a saúde do feto e o progresso do trabalho de parto, proporcionando informações cruciais para a equipe médica.</p> <p>Características Principais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoramento Fetal: Mede a frequência cardíaca do feto utilizando ultrassom Doppler. Os sensores são colocados no abdômen da mãe para captar os batimentos cardíacos do bebê. 2. Monitoramento das Contrações: Utiliza um tocotransdutor para registrar as contrações uterinas. Este sensor detecta a pressão na parede abdominal causada pelas contrações. 3. Gráficos em Tempo Real: Exibe os dados em gráficos chamados cardiotocogramas (CTGs), que mostram a frequência cardíaca fetal e a intensidade e frequência das contrações uterinas ao longo do tempo. 4. Alarmes e Indicadores: Equipado com alarmes para notificar a equipe médica sobre quaisquer anomalias ou mudanças preocupantes na frequência cardíaca fetal ou nos padrões de contrações. 5. Portabilidade: Alguns modelos são portáteis, permitindo seu uso em diferentes locais dentro do hospital, incluindo salas de parto e unidades de cuidados intensivos neonatais. <p>Vantagens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segurança: Permite a detecção precoce de problemas como sofrimento fetal, possibilitando intervenções rápidas e apropriadas. - Confiabilidade: Proporciona dados contínuos e precisos que ajudam na tomada de decisões durante o trabalho de parto. - Conveniência: O monitoramento não invasivo é confortável para a mãe e seguro para o feto. - Versatilidade: Pode ser utilizado tanto em gestações de baixo risco quanto em situações de alto risco. <p>O cardiotocógrafo é uma ferramenta essencial no cuidado pré-natal e intraparto, ajudando a garantir a saúde e segurança tanto da mãe quanto do bebê durante a gravidez e o parto.</p>	UNID.	03	
08	<p>Oftalmoscópio bateria recarregável composição mínimo de 3 aberturas e 60 lentes, TIPO BINOCULAR INDIRETO, TIPO LUZ CAMPO ILUMINAÇÃO AJUSTÁVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS FONTE LÂMPADA HALÓGENA 6V/10W, DISTÂNCIA PUPILAR DIST. PUPILAR AJUSTÁVEL 54/74MM MM, COR FILTROS FILTRO AZUL E RED FREE,COMPONENTES DEPRESSOR ESCLERAL, ADICIONAIS FUNDO OLHO PUPILA MÍNIMO 2MM, COMPONENTES OUTROS MALA P/ACONDICIONAMENTO.</p>	UNID.	06	
09	<p>Aparelho para Fototerapia (icterícia/neonatologia)- O aparelho de fototerapia é um dispositivo médico utilizado para tratar a icterícia neonatal, uma condição comum em recém-nascidos caracterizada pela elevada concentração de bilirrubina no sangue, resultando em coloração amarelada da pele e dos olhos. A fototerapia ajuda a quebrar a bilirrubina em formas que podem ser eliminadas mais facilmente pelo corpo do bebê.</p> <p>Características Principais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fontes de Luz: Utiliza lâmpadas fluorescentes, LEDs ou luz halógena, que emitem luz azul ou branca em um comprimento de onda específico (geralmente entre 460-490 nm) eficaz para a decomposição da bilirrubina. 2. Intensidade Ajustável: Permite ajustar a intensidade da luz conforme a necessidade do tratamento e a condição do bebê. 3. Design Seguro: Equipado com proteções para os olhos do bebê e superfícies confortáveis para garantir que o tratamento seja seguro e eficaz. 4. Portabilidade: Existem versões portáteis para facilitar o uso em diferentes ambientes, incluindo hospitais e cuidados domiciliares. 5. Monitores de Temperatura: monitores de temperatura para garantir que o bebê permaneça em uma faixa de temperatura segura durante a terapia. <p>- Eficiência: Reduz rapidamente os níveis de bilirrubina, prevenindo complicações graves como a kernicterus (um tipo de dano cerebral).</p> <p>- Segurança: É um tratamento não invasivo, seguro e geralmente bem tolerado pelos recém-nascidos.</p> <p>- Conveniência: Pode ser utilizado em diversas configurações, desde unidades de terapia intensiva neonatal até cuidados em casa, dependendo da gravidade da icterícia.</p> <p>- Facilidade de Uso: Os dispositivos modernos são projetados para serem intuitivos, facilitando o uso pelos profissionais de saúde.</p>	UNID.	05	

Fototerapia LED: Equipada com Super LEDs, o Bilitron; Com ajuste da irradiância aplicada, monitor de tempo de tratamento e a vida útil da fonte emissora de luz. Controle microprocessado da irradiância aplicada ao paciente; Display alfa numérico e teclado de simples operação; Emissão da luz no espectro da cor azul preciso para o tratamento da hiperbilirrubinemia (icterícia); Alta irradiância no centro e extremidades do foco luminoso; Baixa emissão de luz infravermelha ou ultravioleta; O aparelho de fototerapia é uma ferramenta crucial para tratar a icterícia neonatal de maneira eficaz e segura, garantindo que os níveis de bilirrubina no sangue do bebê sejam reduzidos a níveis normais, prevenindo complicações e promovendo a saúde do recém-nascido.				
--	--	--	--	--

Fonte: Documento de Oficialização de Demanda 40 (0053487381).

Carimbo do CNPJ/CPF-ME:	Local:	Responsável pela cotação da Empresa:	Valor da Proposta: R\$
Data:	Fone:	Validade Proposta: 90 (noventa) dias	
Banco: Agência: C/C:	Assinatura:	Prazo de Entrega:	

Elaborado por:

KARINE LIMA SILVA - Assessor Técnico - GECOMP/SESAU/RO

Revisado por:

DIEGO EMILIANO GIMENEZ - Chefe de Núcleo - GECOMP/SESAU/RO

Revisado:

ANA RAFAELA SOUSA DOS SANTOS - Gerente de Compras - GECOMP/SESAU/RO.

Autorizo, aprovo, declaro e dou fé no presente Termo de Referência e anexos, as laudas deste.

MICHELLE DAHIANE DUTRA

Secretaria Executiva de Estado da Saúde - SESAU/RO



Documento assinado eletronicamente por **Ana Rafaela Sousa dos Santos, Gerente**, em 19/12/2024, às 14:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Diego Emiliano de Oliveira Gimenez, Chefe de Unidade**, em 19/12/2024, às 16:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **MICHELLE DAHIANE DUTRA, Secretário(a) Executivo(a)**, em 20/12/2024, às 11:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **KARINE LIMA SILVA, Técnico**, em 20/12/2024, às 13:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0055922913** e o código CRC **DD3B8D12**.

ITEM	DESCRÍÇÃO	UNID.	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	EMP 4	EMP 5	EMP 6	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPP (F) - [B x D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C x E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
1	MONITOR MULTIPARÂMETRO COM CAPNOGRAFIA: Aparelho com capacidade de monitorização Adulto, Pediátrico e Neonatal apresentando pré-configurado os seguintes parâmetros: ECG, respiração, oximetria de pulso, pressão não invasiva (PNI), Temperatura, Pressão invasiva (com capacidade para monitorar PIC), Capnografia. Display colorido com tamanho da tela de no mínimo 15 polegadas com Touchscreen. Monitorização simultânea de pelo menos 5 curvas e 6 campos digitais na tela. ModoECG com 7 derivações (D1, D2, D3, AVR, AVL, AVF e uma precordial).	UNID.	5	5	5	R\$ 12.065,00	R\$ 14.380,00	R\$ 15.000,00	NC	NC	NC	R\$ 12.065,00	R\$ 13.815,00	14.380,00	1.546,92	11,20%	MÉDIO	R\$ 69.075,00	-	R\$ 69.075,00
2	Mesa Cirúrgica Elétrica-A mesa cirúrgica elétrica é um equipamento essencial em salas de cirurgia, projetado para proporcionar suporte e posicionamento adequados do paciente durante procedimentos cirúrgicos. Estas mesas são operadas eletronicamente, permitindo ajustes precisos e convenientes das posições do paciente, como altura, inclinação, rotação e ângulos específicos da cabeça, tronco e pernas. Características Principais:1. Ajustes Eletrônicos: Os controles eletrônicos permitem movimentos suaves e precisos, facilitando o trabalho da equipe cirúrgica.	UNID.	1	1	1	R\$ 72.000,00	R\$ 65.000,00	R\$ 72.000,00	NC	NC	NC	65.000,00	R\$ 69.666,67	72.000,00	4.041,45	5,80%	MÉDIO	R\$ 69.666,67	-	R\$ 69.666,67
3	Berço Aquecido Com painel de LED de fácil visualização, onde são exibidos todos os parâmetros e funções controladas pelo painel de controle; Botões de acesso rápido à todas as funções; Botão giratório, tipo encoder ótico, para alteração dos parâmetros através de movimento rotatório.Leito tipo mesa com laterais rebatíveis e com ajustes de inclinação manual ou elétrico;Bandeja "by-pass" para Raios X e colchão radio transparente do tipo visco elástico, antialérgico e com efeito memória;Leito cesto em acrílico com inclinação manual e colchão anti stressTrês modos de aquecimento	UNID.	5	5	5	R\$ 15.000,00	R\$ 16.200,00	R\$ 16.100,00	NC	NC	NC	15.000,00	R\$ 15.766,67	16.100,00	665,83	4,22%	MÉDIO	R\$ 78.833,35	-	R\$ 78.833,35
4	Reanimador Pulmonar em T Fornece níveis de oxigênio que variam de 21% a 100%,derivados de um fluxômetro ou misturador.O reanimador possui um controle de PIP, além de uma válvula de alívio de pressão máxima que impede a liberação acidental de pressões excessivamente altas,possui um manômetro de qualidade médica preciso e de leitura fácil e pode ser montado em um pedestal, trilho, parede, berço aquecido ou incubadora	UNID.	10			R\$ 13.943,00	R\$ 13.850,00	R\$ 14.577,00	NC	NC	NC	13.850,00	R\$ 14.123,33	13.943,00	395,63	2,80%	MÉDIO	R\$ 141.233,30	-	R\$ 141.233,30
5	Oxímetro de Pulso De pulso neonatal-Visor colorido de alta resolução, Indicação da SpO2, frequência cardíaca, força de pulso, onda pleiotismográfica e tabelas de tendência. Portátil e leve,pesando apenas 260 gramas, com baterias e sensor. Ergonômico. Tela rotacional, permite visualização na vertical ou horizontal. Níveis de alarmes ajustáveis de SpO2 e frequência cardíaca. Memória interna Indicador luminoso de alerta. Alimentação bivolt automática.	UNID.	10	10		3500*	2234,36*	R\$ 599,99	R\$ 700,00	R\$ 640,00	R\$ 915,00	599,99	R\$ 713,75	670,00	140,32	19,66%	MÉDIO	R\$ 7.137,50	-	R\$ 7.137,50

ITEM	DESCRÍÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÉNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	EMP 4	EMP 5	EMP 6	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPP (F) - [B x D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÉNCIA (G) - [C x E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]	
6	Aspirador de Secreções Elétrico Móvel-O aspirador de secreções elétrico móvel é um dispositivo médico utilizado para a remoção de secreções das vias aéreas de pacientes, ajudando a manter a via respiratória desobstruída. Este tipo de aspirador é portátil e alimentado por uma fonte de energia elétrica, podendo ser facilmente transportado e utilizado em diferentes ambientes, como hospitais, ambulâncias, clínicas e até mesmo em domicílios.Características Principais:1.	UNID.	7	7	7	R\$ 3.352,00	R\$ 3.100,00	R\$ 3.178,00	NC	NC	NC	3.100,00	R\$ 3.210,00	3.178,00	129,01	4,02%	MÉDIO	R\$ 22.470,00	-	R\$ 22.470,00	
7	Cardiotocógrafo-O cardiotocógrafo é um dispositivo médico utilizado para monitorar simultaneamente a frequência cardíaca fetal e as contrações uterinas durante a gestação e o trabalho de parto. Este equipamento é fundamental para avaliar a saúde do feto e o progresso do trabalho de parto, proporcionando informações cruciais para a equipe médica.Características Principais:1.	UNID.	3	3	3	R\$ 10.500,00	R\$ 12.000,00	28790*	8.820,00	10.295,00	11.398,79	8.820,00	R\$ 10.602,76	10.500,00	1.211,35	11,42%	MÉDIO	R\$ 31.808,28	-	R\$ 31.808,28	
8	Oftalmoscópio bateria recarregável composição mínimo de 3 aberturas e 60 lentes, TIPO BINOCULAR INDIRETO, TIPO LUZ CAMPO ILUMINAÇÃO AJUSTÁVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS FONTE LÂMPADA HALÓGENA 6V/10W, DISTÂNCIA PUPILAR DIST. PUPILAR AJUSTÁVEL 54/74MM MM, COR FILTROS FILTRO AZUL E RED FREE,COMPONENTES DEPRESSOR ESCLERAL, ADICIONAIS FUNDO OLHO PUPILA MÍNIMO 2MM, COMPONENTES OUTROS MALA P/ACONDICIONAMENTO.	UNID.	6	6	6	R\$ 710,00	R\$ 716,96	R\$ 589,00	NC	NC	NC	R\$ 589,00	R\$ 671,99	710,00	329,71	4,48%	MÉDIO	R\$ 4.031,94	-	R\$ 4.031,94	
9	Aparelho para Fototerapia (icterícia/neonatologia)-O aparelho de fototerapia é um dispositivo médico utilizado para tratar a icterícia neonatal, uma condição comum em recém-nascidos caracterizada pela elevada concentração de bilirrubina no sangue, resultando em coloração amarelada da pele e dos olhos.	UNID.	5	5	5	R\$ 7.481,60	R\$ 6.979,00	R\$ 7.600,00	NC	NC	NC	R\$ 6.979,00	R\$ 7.353,53	7.481,60	329,71	71,95	10,71%	MÉDIO	R\$ 36.767,65	-	R\$ 36.767,65
													VALOR TOTAL EXCLUSIVO ME/EPP			R\$ 319.790,39					
													VALOR TOTAL AMPLA CONCORRÉNCIA			R\$ 141.233,30					
													VALOR TOTAL			R\$ 461.023,69					

LEGENDA:

NC = Não encontrado

1) As descrições foram reduzidas neste quadro comparativo, porém se encontra completas no termo de referência () .

NOTA EXPLICATIVA:

IDENTIFICAÇÃO DAS COTAÇÕES

EMP1	BANCO DE PREÇOS
EMP2	BANCO DE PREÇOS
EMP3	BANCO DE PREÇOS
EMP4	BANCO DE PREÇOS
EMP5	BANCO DE PREÇOS
EMP6	BANCO DE PREÇOS