

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

Portaria nº 47 de 23 de abril de 2025

Institui a estruturação das Comissões de Licitação – Pregoeiros, Substitutos e Equipes de Apoio, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO.

A 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. 5º, inciso LXXVIII, da Constituição Federal, que assegura a todos a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação;

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 art. 110-A, da Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017, que versa sobre a competência da Superintendência Estadual de Compras e Licitações de organizar e coordenar os procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo de Rondônia;

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 a necessidade de reestruturação organizacional das atividades relacionadas à condução de certames no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir as Comissões Compras e Licitações no âmbito da Superintendência de Compras e Licitações do Estado de Rondônia - SUPEL/RO, com objetivo de aplicar celeridade e eficiência na tramitação de processos de compras públicas voltadas à área da Saúde, abrangidos todos os processos que versarem sobre tal matéria, divididas da seguinte forma:

§ 1º Comissões da Saúde (COSAU):

I - 1ª Comissão da Saúde;

II - 2ª Comissão da Saúde;

III - 3ª Comissão da Saúde; e

IV - 4ª Comissão da Saúde.

§ 2º Comissões Genéricas (COGEN):

I - 1ª Comissão Genérica;

II - 2ª Comissão Genérica;

III - 3ª Comissão Genérica;

IV - 4ª Comissão Genérica; e

V - 5ª Comissão Genérica.

§ 3º Comissão de Segurança Pública (COSEG).

§ 4º Comissão de Obras (COOBR).

§ 5º Comissão Especial de Licitação (COESP).

§ 6º Comissão de Educação, Cultura, Lazer e Turismo (COEDU).

Art. 2º São competências da Comissões de Compras e Licitações desta Superintendência:

I - primar pelo princípio da igualdade das competições entre os licitantes, combatendo quaisquer indícios de direcionamento;

II - zelar pela celeridade processual, atendendo a distribuição equânime dos processos;

III - noticiar a autoridade competente quaisquer casos de suspeição ou impedimento se porventura surgirem, evitando dúvidas e ambiguidade nas interpretações;

IV - agir com razoabilidade e equilíbrio de modo a garantir a transparência dos atos processuais sem comprometer o sigilo das informações no trato da coisa pública;

V - implementar todos os controles necessários com intuito de combater eventuais práticas de conluio entre licitantes;

VI - dar ciência a autoridade competente de todos os atos que porventura comprometam a economicidade das compras públicas; e

VII - documentar os eventuais pontos críticos identificados durante o exercício com vistas a propor melhorias para o planejamento dos próximos anos.

Art. 3º A designação dos Agentes de Contratação e as Equipes de Apoio das respectivas Comissões serão designados em ato específico pela autoridade competente desta Superintendência.

Art. 4º Os casos omissos e as dúvidas eventualmente suscitadas na aplicação e interpretação da presente Portaria poderão ser dirimidos pela Titular da Pasta ou autoridade competente por esta delegada.

Art. 5º Revogar a Portaria nº 184, de 24 de novembro de 2022 (Id. 0033911142), que institui a Comissão de Processamento e Apoio, bem como a Portaria nº 29, de 14 de março de 2025 (Id. 0058238338), que designa Agentes de Contratação, Substitutos e Equipe de Apoio no modelo anterior e eventuais disposições contrárias.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar do dia 22 de abril de 2025.

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

Márcia Rocha de Oliveira Francelino

Superintendente Estadual de Compras e Licitações (SUPEL/RO)



Documento assinado eletronicamente por **MARCIA ROCHA DE OLIVEIRA FRANCELINO**, Superintendente, em 23/04/2025, às 12:53, 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 **0059482721** e o código CRC **3E58B101**.

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

SEI nº 0059482721

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

Portaria nº 50 de 23 de abril de 2025

Reformula as equipes de licitações e designa servidores para compor a 3ª Comissão de Saúde, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO.

A 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 a Portaria (Id. 0059409693) que institui as Comissões da Saúde, no âmbito da Superintendência de Compras e Licitações do Estado de Rondônia - SUPEL/RO, com objetivo de aplicar celeridade e eficiência na tramitação de processos de compras públicas voltadas à área da Saúde, abrangidos todos os processos que versarem sobre tal matéria;

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturação organizacional das atividades relacionadas à condução de certames no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL,

RESOLVE:

Art. 1º Reformular no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) a Equipe de Licitação (SUPEL-EPSILON), instituída para atuação interna no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações, passando a se chamar 3ª Comissão de Saúde (SUPEL-COSAU3) e designa os servidores abaixo relacionados para sua composição:

I - Agente de contratação:

a) Marina Dias de Moraes Taufmann, matrícula n.º *****886.

II - Equipe de Apoio:

a) Tatiana Rachid Bruxel, matrícula n.º *****493.

§ 1º A servidora indicada no inciso I, alínea a), atuará como pregoeira, sempre que a modalidade de licitação escolhida for pregão eletrônico, conforme previsto no art. 8º, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º Fica designada como pregoeira substituta a servidora indicada no inciso II, alínea a), deste artigo, o qual desempenhará as atividades de estilo do pregoeiro em suas ausências ou impedimentos legais.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar do dia 22 de abril de 2025, para os incisos atualizados por este ato normativo.

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

Márcia Rocha de Oliveira Francelino
Superintendente Estadual de Compras e Licitações (SUPEL/RO)



Documento assinado eletronicamente por **MARCIA ROCHA DE OLIVEIRA FRANCELINO**, **Superintendente**, em 23/04/2025, às 12:53, 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 **0059484889** e o código CRC **B9E1DABD**.

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

SEI nº 0059484889



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

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90246/2024/SUPEL/RO

PARA TODOS OS LOTES, APLICA-SE A AMPLA PARTICIPAÇÃO SEM A RESERVA DE COTA NO TOTAL
DE ATÉ 25% ÀS EMPRESAS ME/EPP

RESUMO DOS DADOS

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 15/05/2025, às 09h (horário de Brasília) sítio: https://www.gov.br/compras/pt-br .	Limite para esclarecimentos e impugnações ao edital: 09/05/2025 .
--	---

OBJETO	
Contratação de Empresa Especializada na Manutenção Preventiva e Corretiva com Fornecimento de Peças, executada de forma contínua nos Equipamentos da Lavanderia central do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HB e Hospital Regional de Cacoal - HRC , que atende as demandas do Hospital e Pronto Socorro João Paulo II, Hospital de Base Ary Pinheiro e Policlínica Oswaldo Cruz - POC, Hospital Regional de Cacoal - HRC, Hospital de Urgência e Emergência de Cacoal - HEURO, de forma contínua, por um período de 1 (um) ano, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período até o limite de 10 (dez) anos, conforme Art. 107 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.	
FUNDAMENTO: Lei federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021. Decreto estadual nº 28.874, 25 de Janeiro de 2024. dentre outros.	
PROCESSO ADMINISTRATIVO : 0036.517278/2021-47	
UASG: 925373 ENDEREÇO ELETRÔNICO : https://www.gov.br/compras/pt-br .	
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	
ORÇAMENTO ANUAL	R\$ 428.794,80 (quatrocentos e vinte e oito mil setecentos e noventa e quatro reais e oitenta centavos)
VISTORIA	INSTRUMENTO CONTRATUAL

Facultativa		Minuta de Contrato	
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ITEM 17 DO ANEXO I)			
Requisitos Básicos: 1. Habilitação jurídica: Conforme estabelecido no <u>item 17.1 do Termo de Referência</u> . 2. Qualificação econômico e financeira: Conforme estabelecido no <u>item 17.3 do Termo de Referência</u> . 3. Regularidade Fiscal, social e trabalhista: Conforme estabelecido no <u>item 17.2 do Termo de Referência</u> . 4. Qualificação Técnico-operacional e técnico-profissional: Conforme estabelecido no <u>item 17.4 do Termo de Referência</u> .		Requisitos Específicos:	
CONTRATAÇÃO ME/EPP?	EXCLUSIVA	RESERVA ME/EPP?	COTA
não		não	
CRITÉRIO DE JULGAMENTO		MODO DE DISPUTA	CONTRATAÇÃO
Menor preço por Lote		Aberto	sim
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, CONVOCAÇÃO 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 LICITAÇÕES, por meio da **Portaria nº 29/2024/GAB/SUPEL**, publicada no DOE na data 19 de março de 2025, 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 90246/2024/SUPEL/RO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, 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(a) Pregoeiro(a) 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 Contratação de Empresa Especializada na Manutenção Preventiva e Corretiva com Fornecimento de Peças, executada de forma contínua nos Equipamentos da Lavanderia central do **Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HB** e **Hospital Regional de Cacoal - HRC**, que atende as demandas do Hospital e Pronto Socorro João Paulo II, Hospital de Base Ary Pinheiro e Policlínica Oswaldo Cruz - POC, Hospital Regional de Cacoal - HRC, Hospital de Urgência e Emergência de Cacoal - HEURO, de forma contínua, por um período de 1 (um) ano, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período até o limite de 10 (dez) anos, conforme Art. 107 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, 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 3.3 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 no item 21. 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 18.3. 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 9.3. e 23. 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 9.5. 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 24. 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 20.1. 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 20.2. 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 19.2. 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: atendimentosupel@gmail.com;

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(a) Pregoeiro(a) 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(a) Pregoeiro(a), 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, excluía 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 22. 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 n.º 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 extrapolem 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 item 14.1. do Anexo I deste Edital - Termo de Referência**,

7.8. Após o encerramento da etapa de lances, será verificado se há empate entre as 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. Na hipótese do subitem 7.10, 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/lotos 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 (a) Pregoeiro (a) 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 (a) Pregoeiro (a), 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 (a) Pregoeiro (a) não aceitará o item cujo preço seja superior ao estimado (valor de mercado) para a contratação.

8.3.1. Sob análise do (a) Pregoeiro (a), 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 (a) Pregoeiro (a) 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 inexecutabilidade da proposta de preço, será oportunizado ao licitante o Princípio do Contraditório 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 8.8.1., 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 recai a responsabilidade de solicitar às licitantes a atualização.

8.8.4. O procedimento mencionado no item 8.8.1 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 Licitar 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 ENCONTRA-SE CLASSIFICADA.

9.4. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF e/ou Cadastro Geral de Fornecedoros – 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 17.3 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 17.4 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 extrapolem 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) Declaração do licitante de que, caso seja vencedor, contratará pessoas privadas de liberdade, em regime semiaberto ou egressos nos termos do Decreto nº 25.783, de 1º de fevereiro de 2021, que regulamenta a Lei Estadual nº 2.134, de 23 de julho de 2009, acompanhada de declaração emitida pela Gerência de Reinserção Social da Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS, que dispõem acerca de pessoas aptas à execução de trabalho, no que couber.
- h) 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 JUL GAMENTO 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 REVOGAÇÃO 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 n.º 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 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, excluindo 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 (a) Pregoeiro (a) 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 (a) Pregoeiro (a) 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 (0059123986);

ANEXO I.I - Relação de Equipamentos; Quadro de Manutenção Preventiva; Modelo de Declaração de Vistoria; Modelo de Minuta de Contrato (0059123986);

ANEXO I.II - Manual Modelo de Gestão de Contrato (0049361912);

ANEXO II - Estudo Técnico Preliminar (0053657022);

ANEXO III - Mapa de Risco (0053448265);

ANEXO IV - Matriz de Risco (0053657835);

ANEXO V - SAMS (0048360854);

ANEXO VI - Quadro Estimativo de Preços (0058313538);

Porto Velho-RO, 28 de abril de 2025.

Marina Dias de Moraes Taufmann

Portaria nº 50 de 23 de abril de 2025

Pregoeira da Comissão Saúde 3 - SUPEL/RO

Elaborado por:

Ana Nayanne Batista Lemos

Membro da Comissão de Licitação e Saúde - SUPEL/RO

Portaria nº 17/2025/GAB/SUPEL

Revisado por:

Leticia Carpina Farias Casara

Pregoeira Substituta



Documento assinado eletronicamente por **Marina Dias de Moraes Taufmann, Pregoeiro(a)**, em 28/04/2025, às 14:13, 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 **0059648271** e o código CRC **2E8DF6A2**.

Referência: Caso responda este Instrumento Convocatório, indicar expressamente o Processo nº 0036.517278/2021-47

SEI nº 0059648271



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 e Hospital Regional de Cacoal - HRC.

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

2.1. A elaboração deste Termo de Referência tem como objetivo a definição precisa do objeto a ser licitado, apresentando subsídios necessários, a fim de deflagrar procedimento licitatório através de Pregão Eletrônico e se dará conforme previsão na Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, com suas alterações e amplitude de legislação aplicável vigente, e no Decreto Estadual nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

3.1. Objeto

3.1.1. Contratação de Empresa Especializada na Manutenção Preventiva e Corretiva com Fornecimento de Peças, executada de forma contínua nos Equipamentos da Lavanderia central do **Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HB** e **Hospital Regional de Cacoal - HRC**, que atende as demandas do Hospital e Pronto Socorro João Paulo II, Hospital de Base Ary Pinheiro e Policlínica Oswaldo Cruz - POC, Hospital Regional de Cacoal - HRC, Hospital de Urgência e Emergência de Cacoal - HEURO, de forma contínua, por um período de 1 (um) ano, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período até o limite de 10 (dez) anos, conforme Art. 107 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

3.2. Da Classificação do Objeto

3.2.1. O objeto pleiteado nos autos não envolve técnicas desconhecidas no mercado ou requerem inovação tecnológica para a sua execução, tratando-se assim de serviço 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. Corroborando com esse entendimento, transcrevemos o interpretado pelo Professor Marçal Justen Filho em seu livro '*Pregão - Comentários à Legislação do Pregão Comum e Eletrônico*' (5ª ed., São Paulo: Dialética, 2009):

"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.

(...)

Para concluir, numa tentativa de definição, poderia dizer-se que bem ou serviço comum é aquele que apresenta sob identidade e características padronizadas e que se encontra disponível, a qualquer tempo, num mercado próprio."

3.2.4. Considerando que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e facilmente comparáveis entre si, conforme Art. 6º, Inciso XIII da Lei 14.133/2021 e inciso II do Art. 3º do Decreto nº 10.024/2019, esclarece-se que o presente objeto trata-se de Serviço Comum.

3.3. Descrição Detalhada do Objeto

3.3.1. As Manutenções Preventiva e Corretiva com Fornecimento de Peças serão executadas em todos os equipamentos relacionados no Anexo I, seguindo prioritariamente, os procedimentos estabelecidos neste Termo de referência, normas técnicas da ABNT, Manuais dos Fabricantes ou aqueles julgados pela direção da Unidade como essenciais à realização das atividades fim da Unidade.

3.3.2. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser realizados por técnicos especializados, com emprego de técnica aperfeiçoada, ferramentas adequadas para cada tipo de equipamento.

3.3.3. Os serviços deverão ser realizados conforme especificação dos itens a seguir:

LOTE I - HOSPITAL DE BASE DR ARY PINHEIRO - HBAP				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Contratação de Empresa Especializada na Manutenção Preventiva e Corretiva com Fornecimento de Peças, executada de forma contínua nos equipamentos da Lavanderia Central do <u>Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HB</u> , de forma contínua, por um período de 1 (um) ano.	13005	SERVIÇO	01
1.1	Reposição de Peças, Materiais, Acessórios, Mão de Obra de Instalação até o limite do valor de R\$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil reais).		SERVIÇO/PEÇAS	01

LOTE II - HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL - HRC				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE
2	Contratação de Empresa Especializada na Manutenção Preventiva e Corretiva com Fornecimento de Peças, executada de forma contínua nos equipamentos da Lavanderia Central do <u>Hospital Regional de Cacoal - HRC</u> de forma contínua, por um período de 1 (um) ano.	13005	SERVIÇO	01
2.1	Reposição de Peças, Materiais, Acessórios, Mão de Obra de Instalação até o limite do valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).		SERVIÇO/PEÇAS	01

4. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)

4.1. As lavadoras extratoras são equipamentos essenciais para o funcionamento da lavanderia central, que atende as unidades hospitalares do Estado de Rondônia. A manutenção preventiva e corretiva é fundamental para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, aumentar sua vida útil e evitar interrupções nos serviços de lavanderia.

4.2. As unidades hospitalares apresentam-se como organizações atípicas, por possuírem demandas variáveis e emergenciais, necessitando da incorporação de tecnologias avançadas para uma constante evolução nos diagnósticos e intervenções em pacientes

4.3. Ao se implantar um sistema de manutenção de equipamentos, é necessário considerar a importância do serviço a ser executado e, principalmente, a forma de gerenciar a realização desse serviço. Não basta a uma equipe de manutenção simplesmente consertar um equipamento é preciso conhecer o nível de importância do equipamento nas atividades de suporte (apoio). É necessário conhecer a história do equipamento dentro do Estabelecimento de Saúde, a que grupo ou família de equipamentos ele pertence, sua vida útil, seu nível de obsolescência, suas características de construção, a possibilidade de substituição durante a manutenção; enfim, tudo o que se refira ao equipamento e que possa, de alguma maneira, subsidiar o serviço de manutenção, visando obter segurança e qualidade no resultado do trabalho. Todos esses dados vão auxiliar o técnico na análise para detecção de falhas, no conhecimento sobre a urgência da realização do serviço, no estabelecimento de uma rotina de manutenção preventiva e na obtenção do nível de confiabilidade exigido. Cabe, portanto, ao responsável pelo grupo, a partir do conhecimento da Unidade de Saúde, de sua infra-estrutura e do parque de equipamentos instalados, estabelecer um sistema de gerenciamento de serviços capaz de garantir a presteza e confiabilidade na execução.

4.4. Equipamentos eletromecânicos e automatizados necessitam de programação e ajuste minuciosos, visto que partes do equipamento, como o PLC (Programmable Logic Controller), deverão ser configuradas e atualizadas, conforme características específicas de serviço e evolução do equipamento. A manutenção é essencial para garantir a confiabilidade do equipamento, e no caso de equipamentos mecânicos controlados por PLC, devido a tecnologia que muitas vezes é exclusiva de cada fabricante, se torna imprescindível que seja realizada por técnicos treinados pelos fabricantes, que possuem equipamentos e métodos corretos para sua perfeita realização.

4.5. Da Necessidade Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP

4.5.1. As Unidades de Saúde da Rede Pública Estadual beneficiadas pelo presente Estudo Técnico, atendem a toda população do Estado de Rondônia nas mais diversas patologias clínicas. É imprescindível para que este atendimento seja efetuado com qualidade, que estas Unidades disponham de instalações e equipamentos adequados, os quais devem estar em perfeitas condições de funcionamento.

4.5.2. A lavanderia hospitalar é um dos serviços de apoio ao atendimento dos pacientes, responsável pelo processamento da roupa e sua distribuição em perfeitas condições de higiene e conservação, em quantidade adequada a todas as unidades do hospital. Ressalta-se a importância da Lavanderia dentro do complexo hospitalar, pois da eficácia de seu funcionamento depende a eficiência do hospital, refletindo-se especialmente nos seguintes aspectos:

- a) Controle das infecções;
- b) Recuperação, conforto e segurança do paciente;
- c) Facilidade, segurança e conforto da equipe de trabalho;
- d) Racionalização de tempo e material;
- e) Redução dos custos operacionais.

4.5.3. A falta de manutenção dos equipamentos descritos no Anexo I deste Estudo Técnico, podem interferir drasticamente na execução de cirurgias, bem como no cuidado ao paciente quando não efetuada manutenção prevista neste Estudo, pois os profissionais da área de saúde e pacientes necessitam dispor de roupas limpas e adequadas para o bom andamento dos procedimentos, conforme preconiza as normas regulamentadoras. Portanto, deve ser realizada a Manutenção Preventiva periodicamente e a Manutenção Corretiva sendo efetuada com rapidez e precisão.

- a) Alguns benefícios em longo prazo propiciados pela manutenção preventiva por exemplo incluem:
- b) Diminuição do custo de substituição de peças, ferramentas e máquinas;
- c) Confiabilidade no sistema bastante melhorada;
- d) Redução do tempo de inatividade dos equipamentos.

4.5.4. Mesmo com tantos benefícios proporcionados, ainda há vários equívocos sobre a manutenção preventiva. Um deles é que quanto ao custo a MP (Manutenção Preventiva) “é dispendiosa”. “Ledo engano, pois este pensamento não corresponde à realidade. Sendo que a manutenção, sem dúvidas, pode ser considerada mais barata do que se comparado aos prejuízos causados pela inatividade de máquinas, que teria como consequência a interrupção das atividades”.

4.5.5. A manutenção se orienta por duas políticas básicas: a correção e a prevenção de defeitos. A primeira caracteriza-se pela atuação somente após a ocorrência da falha; a segunda, por procedimentos que visam antecipar-se à falha e corrigi-la.

- 4.5.6.

Torna-se, portanto, necessário um correto direcionamento das políticas para que não se fique à mercê do acaso isto é de uma situação inesperada, causando transtornos que com uma adequada administração não ocorreria ou se caso viesse ocorrer, haveria uma estratégia de resolução eficiente e eficaz.
- 4.5.7.

Portanto a proposta do objeto deste Estudo vai além de uma estratégia puramente curativa, o objetivo maior é para que se evite o desperdício de recursos, tanto humanos quanto financeiros, projetados em uma estratégia totalmente programada quanto a Gestão de Manutenção dos Equipamentos de Lavanderia.
- 4.5.8.

As Manutenções Preventiva e Corretiva com Fornecimento de Peças serão executadas em todos os equipamentos relacionados no Anexo I, seguindo, prioritariamente, os procedimentos estabelecidos neste Estudo Técnico assim como no Termo de referência, normas técnicas da ABNT, Manuais dos Fabricantes ou aqueles julgados pela direção da Unidade como essenciais à realização das atividades fim da Unidade.
- 4.5.9.

Independente do modelo a ser seguido, é importante que a decisão da Administração Pública seja pautada sob a ótica da eficácia da prestação do serviço, zelando pelos princípios que a regem. Assim, é necessário que a execução atenda efetivamente à necessidade coletiva, ou seja, com a otimização de recursos, e à manutenção de um serviço adequado e de qualidade.
- 4.6.

Da Necessidade Hospital Regional de Cacoal - HRC
- 4.6.1.

O Núcleo de Lavanderia Hospitalar do Hospital Regional de Cacoal, atende diariamente todas as demandas de rouparias e enxovais dos hospitais (Hospital Regional de Cacoal (HRC) e Hospital de Urgência e Emergência Regional de Rondônia (HEURO)), por conseguinte, é imprescindível a contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças, em equipamentos de lavanderia hospitalar, uma vez que, todos os equipamentos existentes neste setorial, são utilizados diuturnamente, como consequência o desgaste dos mesmos é natural. Portanto, faz-se necessário a manutenção preventiva e corretiva destes de forma contínua, visto que, qualquer paralisação nestes equipamentos afetam diretamente os atendimentos dos já mencionados hospitais.
- 4.6.2.

O processamento de roupas de serviços de saúde é uma atividade de apoio que influencia grandemente a qualidade da assistência à saúde, principalmente no que se refere à segurança e ao conforto do paciente e do trabalhador.
- 4.6.3.

Processamos aproximadamente 1.400 kg de roupa/dia X 30 dias = 42.000 kg ao mês, consequentemente todos os equipamentos utilizados neste processo de lavagem, pesagem e secagem, sofrem um alto desgaste, por isso, seu acompanhamento por profissionais especializados é indispensável para evitar paralisações e interrupções em suas atividades. Para a perfeita e necessária execução do quantitativo diário e mensal acima mencionado, este núcleo de lavanderia, necessita da operabilidade dos seus seguintes equipamentos descritos no Despacho (ID. 0045061053). Os equipamentos instalados na unidade de processamento são as máquinas (lavadoras, secadoras e centrífuga) e aparelhos que participam das várias etapas do processamento de roupas, sem os quais se torna impossível seu efetivo funcionamento.
- 4.6.4.

Não contamos atualmente com um estoque suficiente de conjuntos, roupas e enxovais para atender ambas as unidades hospitalares em caso de uma interrupção de nossos equipamentos, ou seja, no processo de lavagem. Nosso estoque precisa estar girando, usando, lavando, secando e distribuindo, caso nosso ciclo de rotina seja paralisado ou interrompido, não dispomos de material reserva, logo, ambas as unidades hospitalares estarão afetadas.
- 4.6.5.

Define-se manutenção como o conjunto de ações que visam a assegurar as boas condições técnicas de um equipamento, preservando-lhe as características funcionais de segurança e qualidade. Na manutenção distinguem-se duas formas de ações: a prevenção, denominada manutenção preventiva, e a correção, denominada manutenção corretiva. A manutenção preventiva é um conjunto de ações necessárias para manter o equipamento em boas condições de operação e reduzir falhas. É prevista, preparada e programada antes do provável aparecimento de falhas. A manutenção corretiva é um conjunto de ações aplicadas para adequar o equipamento de forma a restabelecer as suas funções.
- 4.6.6.

A contratação de empresa especializada, visa garantir que os equipamentos estarão o maior tempo disponível para sua utilização, assim não interferindo no fluxo das unidades hospitalares. A lavanderia, visa garantir que todo enxoval bem como campo cirúrgicos, roupas, estejam limpos e desinfectados, o objetivo primordial da unidade de processamento de roupas é este, fornecer ao serviço de saúde uma roupa limpa e pronta para o uso, portanto é um setor que como qualquer outro de uma unidade hospitalar de média e alta complexidade de extrema importância.
- 4.6.7.

CONSIDERANDO que os serviços de uma lavanderia hospitalar funcionam de forma ininterrupta, sendo assim, nossos maquinários precisam estar em seu perfeito funcionamento, contribuindo para a manutenção da rotina e a satisfação dos usuários;
- 4.6.8.

CONSIDERANDO que este setorial tem o compromisso e responsabilidade de entregar as roupas com a máxima higienização possível e melhor estado de conservação, para contribuir com o conforto dos pacientes, acompanhantes e profissionais de saúde;
- 4.6.9.

CONSIDERANDO ainda tratar-se de um serviço essencial e contínuo, de grande importância ao bom funcionamento da rede pública estadual de forma complementar;
- 4.6.10.

CONSIDERANDO que a prestação dos serviços de Lavanderia Hospitalar é motivada por diversos fatores, tais como: redução do alto custo com a manutenção dos equipamentos e sua depreciação, maior eficiência no processo de lavagem; dispensabilidade da existência de espaço físico adequado nas Unidades para o abrigo da equipe e maquinários necessários ao cumprimento das etapas, redução do desgaste do enxoval e maior controle em relação à recuperação e reuso dos enxovais.
- 4.6.11.

Concomitante a isso, a lavanderia hospitalar tem o objetivo de transformar toda a roupa suja ou contaminada utilizada no hospital em roupa limpa, sendo este um processo extremamente importante para o bom funcionamento do hospital em relação à assistência direta ou indireta prestada ao paciente;
- 4.6.12.

Consequente, assegurando a garantia da sanidade e controle de infecção, uma vez que, a qualidade dos serviços apresentados no processamento de roupa hospitalar é essencial para a segurança do paciente e de todos os integrantes da unidade de saúde que dependem dos serviços;
- 4.6.13.

Insta salientar que, este núcleo de lavanderia é responsável por atender diuturnamente 334 leitos de internações ativos, somando-se os 157 ativos no HRC com os 177 ativos no HEURO.
- 4.6.14.

O serviço é essencial e continuado, com intuito de não haver descontinuidade e consequentemente prejuízos, justificamos a contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças, para que, deste modo, se cumpra a missão institucional de promover de maneira integrada a assistência aos usuários do Sistema Único de Saúde –SUS, visto que, a eficiência da unidade depende da eficácia do funcionamento da lavanderia, pois, a paralisação do maquinário, por falta de manutenção e/ou peças, culmina em uma demanda reprimida, dificultando ou até mesmo impedindo a realização de procedimentos dentro desta unidade hospitalar, causando prejuízos aos setores e principalmente aos pacientes.
- 4.6.15.

Enfatizamos que, todos os equipamentos presentes neste setorial, encontram-se a mais de 90 (noventa) dias sem qualquer tipo de manutenção preventiva ou corretiva por empresa especializada e destinada para este fim. Logo, a qualquer momento poderá ocorrer a interrupção de nossa rotina de processamento de roupas e enxovais por inoperabilidade de nossos maquinários, por conseguinte, os efeitos já mencionados anteriormente, são diversos e graves.
- 4.6.16.

ANTE O EXPOSTO, justifica-se a Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva com Fornecimento de Peças, em Equipamentos de Lavanderia Hospitalar de Forma Contínua, visando atender às demandas do Núcleo de Lavanderia do Hospital Regional de Cacoal, que também atende diariamente as demandas de rouparias e enxovais do Hospital de Emergência e Urgência Regional de Rondônia - HEURO, assim não deixando interromper os serviços que tem o objetivo de atender a demanda e a finalidade pública.

5. **ALINHAMENTO COM AS NECESSIDADES TECNOLÓGICAS**

- 5.1.

O inciso III do Art. do Decreto nº 28.874/24, estabelece a necessidade de alinhamento com as necessidades tecnológicas e de negócio para as contratações de Soluções de TIC, porém, o objeto de contratação deste processo não abrange a contratação de serviços que envolvam Solução de TIC. Desta forma, não aplicável nesta contratação.

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

- 6.1.

O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes.
- 6.2.

A lei 14.133/2021 fixou diretrizes específicas do parcelamento para as compras, nos § 2º e 3º art. 40:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade;

e III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

- 6.3.

Conforme a alínea "b" do inciso V art. 40 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

V - atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

- 6.4.

Considerando a natureza e as características dos itens, ou seja, dada a homogeneidade existente entre eles e levando em conta a possibilidade de serem fornecidos por um mesmo fornecedor, de forma a assegurar os princípios da competitividade e da igualdade, justifica-se o critério de julgamento por lote. A fragmentação dos itens acarretaria a perda da integralidade do conjunto e a eliminação de economias de escala, podendo também comprometer a celeridade do processo licitatório e ocasionar a pulverização excessiva de contratos de pequena expressão econômica.

- 6.5.

Dado que o serviço a ser contratado é de extrema relevância para o atendimento das demandas existentes, justifica-se o julgamento pelo critério de valor por lote, com o objetivo de melhorar o atendimento e ampliar a competitividade, atraindo um maior número de participantes para a licitação. Isso contribuirá para a obtenção de preços mais vantajosos, além de possibilitar à Administração uma contratação mais eficiente e uma fiscalização mais eficaz da execução dos serviços. A divisão dos serviços em itens poderia resultar em desinteresse por parte dos fornecedores, dado que a quantidade ofertada seria economicamente inviável, tanto para os contratados quanto para a Administração, além de gerar uma pulverização excessiva de contratos.

- 6.6.

O critério proposto visa a atrair o maior número possível de interessados no certame, sem comprometer os benefícios da contratação em escala. A segmentação por lotes permite que a especialização prevaleça, promovendo uma concorrência mais acirrada, com preços mais competitivos e serviços de melhor qualidade. Assim, opta-se pela unicidade dos serviços, considerando que esta solução é a mais viável sob os aspectos operacional, técnico e econômico para a Administração.

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

- 7.1.

Fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio e cooperativas, tendo em vista que o objeto da licitação não é de grande porte, complexo tecnicamente e tampouco, operacionalmente inviável de ser executado por apenas uma empresa.
- 7.2.

A ausência de consórcio e cooperativas não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital.

8. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

- 8.1.

Em análise, no levantamento de mercado, verificou-se que a solução mais adequada será a de contratação de empresa especializada em serviços de manutenção. Independente do modelo a ser seguido, é importante que a decisão da Administração Pública seja pautada sob a ótica da eficácia, zelando pelos princípios que a regem. Assim, é necessário que a contratação atenda efetivamente à necessidade coletiva, ou seja, com a otimização de recursos, e à manutenção de um serviço adequado e de qualidade.

8.2. **Da Manutenção Preventiva**

- 8.2.1.

Entende-se como manutenção preventiva todas as medidas e ações programadas com o intuito de prevenir possíveis problemas de funcionamento de sistemas, equipamentos e máquinas, efetuados por inspeções sistemáticas, avaliações e análises das condições de funcionamento dos elementos e do conjunto, que proponham medidas necessárias para que se evitem falhas, a fim de garantir a perfeita integridade das instalações, equipamentos, máquinas e respectivos componentes, com procedimentos técnicos adequados para cada situação;
- 8.2.2.

Para prestação dos serviços de manutenção preventiva, deverão ser observadas as orientações técnicas específicas dos equipamentos e instalações, bem como as normas vigentes sobre o assunto da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e das determinações da CONTRATANTE.
- 8.2.3.

As manutenções preventivas serão realizadas preferencialmente nos finais de semana (sábado e/ou domingos), iniciadas e concluídas nesse período a fim de minimizar a influência na rotina da unidade, atendendo ao plano de manutenção preventiva a ser acordado entre as partes;
- 8.2.4.

Os serviços devem ser planejados e realizados em conformidade com procedimentos de trabalho específicos, padronizados e com descrição detalhada de cada tarefa;

- 8.2.5. Na manutenção preventiva, a CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Manutenção, compondo-se dos procedimentos e periodicidades mínimas.
- 8.2.6. Caso a CONTRATANTE julgue necessário adequar o Plano de Manutenção, os ajustes deverão ser realizados pela CONTRATADA em até cinco dias úteis após a ordem de serviço.
- 8.2.7. O Cronograma de Manutenção Preventiva deverá ser entregue a Comissão de Fiscalização, Controle, Avaliação e Recebimento de Materiais e Serviços até o 5º dia útil de cada mês, contendo:

1 - Descrição dos serviços que serão realizados;

2 - Data da realização dos serviços;

3 - Turno em que serão executados os serviços;

4 - Funcionários responsáveis pela execução;

5 - Relação dos materiais que serão utilizados;

6 - Funcionário encarregado do setor que recebe o equipamento;

7 - Tempo de realização dos serviços.
- 8.2.8. Os serviços de Manutenção Preventiva deverão ser executados mediante recebimento de Ordem de Serviço emitida pela Contratante.
- 8.3. Da Manutenção Corretiva
- 8.3.1. Entende-se por manutenção corretiva aquela que compreende os ajustes e correções necessárias das instalações ou peças danificadas, advindos de desgaste, falhas ou acidentes a partir da identificação de defeitos observados durante operação ou manutenções preventivas.
- 8.3.2. Os serviços serão executados no local onde o(s) equipamento(s) encontram-se instalado(s), exceto nos casos que em função da natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-lo(s) até a oficina da CONTRATADA, quando será necessária a autorização do CONTRATANTE, sem que o deslocamento incorra em qualquer ônus para a CONTRATANTE. Isto somente deve ocorrer em casos com determinação técnica compulsória.
- 8.3.3. Caberá a CONTRATADA desmontar, transportar e remontar, as suas expensas, os equipamentos que necessitem ser reparados fora das dependências da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá dispor de oficina adequada para os consertos.
- 8.3.4. Todas as peças substituídas deverão ser fornecidas pela CONTRATADA e deverão ser novas e genuínas. Não serão aceitas peças remanufaturadas e/ou usadas;
- 8.3.5. As peças quando substituídas, deverão ser entregues à CONTRATANTE, após a realização do reparo;
- 8.3.6. A manutenção corretiva consistirá no atendimento às solicitações da CONTRATANTE, quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus adicional, podendo ser realizada em quaisquer horários, incluindo sábado, domingo e feriados, quando houver paralisação por quebra do equipamento, ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças e componentes ou para a correção de defeitos detectados durante a manutenção preventiva ou que venham a prejudicar o funcionamento dos equipamentos.
- 8.4. Da Substituição de Peças
- 8.4.1. Constatada a necessidade de substituição de peças nos equipamentos, seu fornecimento e instalação obedecerão às seguintes etapas:
- 8.4.2. Emissão de relatório circunstanciado, pela CONTRATADA, especificando o defeito apresentado e as peças que necessitam ser substituídas com seus respectivos orçamentos e planilha de formação de preço, seguindo os critérios do item 8.4.7;
- 8.4.3. Emissão de relatório circunstanciado, pela CONTRATADA, especificando o defeito apresentado e as peças que necessitam ser substituídas;
- 8.4.4. Ratificação pelo Fiscal de Contrato ou pelo Diretor (a) da Unidade, da necessidade de substituição das peças indicadas no relatório circunstanciado apresentado pela CONTRATADA;
- 8.4.5. Instalação das peças pela CONTRATADA;
- 8.4.6. As peças deverão ser entregues no menor tempo possível após autorização da CONTRATANTE, onde não havendo possibilidade de atendimento dentro do prazo estipulado, terão novo prazo limite fixado pela CONTRATADA, mediante justificativa expressa.
- 8.4.7. As peças empregadas nos serviços de manutenção corretiva serão pagos à CONTRATADA por meio do regime de reembolso Custo Direto+BDI), sendo BDI 6,71 % conforme ACÓRDÃO Nº 2622/2013, pelo custo de aquisição. A CONTRATANTE, portanto deve assegurar que o preço praticado esteja de acordo com o mercado.
- 8.4.8. A administração poderá realizar pesquisa de mercado para validar os valores apresentados, caso encontre valores menores a empresa deverá justificar os valores ou fazer o menor valor com o BDI.
- 8.4.9. Para viabilizar a aquisição da peça sobressalente, a contratada deverá apresentar relatório de avaria, orçamentos de aquisição e planilha de formação do preço final.
- 8.5. Apresentação de Relatórios Técnicos
- 8.5.1. A Contratada deverá apresentar a Contratante juntamente com a nota fiscal dos serviços, relatório mensal substanciado dos serviços, assinado pelo responsável técnico da empresa.
- 8.5.2. Deverá constar no relatório mensal o descritivo as ocorrências e as rotinas de manutenção preventiva e corretiva realizadas, informações sobre peças substituídas, a análise de ocorrências extra rotina e eventuais sugestões, com vistas a maximizar a eficiência e a confiabilidade dos equipamentos.
- 8.5.3. A contratada deverá manter no local de execução dos serviços **Livro/Registro** de Ocorrências de Manutenção, podendo ser entregue ao fiscal a ordem de serviço como registro em substituição ao livro ou arquivo digital.
- 8.5.4. No livro/registro deverá constar o tipo de manutenção efetuada nos equipamentos (preventiva e/ou corretiva), causas do defeito, providências adotadas e especificação de peças e materiais substituídos.
- 8.5.5. Todos os relatos citados no livro/registro deverão exibir a data, identificação e a assinatura do responsável pelas informações, juntamente com a identificação do responsável pelo setor de manutenção de cada Unidade Hospitalar.
- 8.5.6. Caso não haja ocorrência deverá ser anotada a data e a expressão “sem ocorrências”.
- 8.6. Equipamentos de Proteção a Serem Utilizados:
- 8.6.1. Todos os colaboradores da contratada deverão estar munidos de Uniformes e EPI (Equipamento de Proteção Individual). Conforme NR 06.
- 8.6.2. A contratada fornecerá gratuitamente os equipamentos de proteção individual e coletiva, necessários para execução do objeto deste Termo de Referência: *Determina a Consolidação das Leis de Trabalhos – Capítulo V – Da segurança e da Medicina no /*Trabalho – Seção IV – Art. 166 - A empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, equipamentos de proteção individual adequada ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados.*
- 8.6.3. O EPIs deverão ser imediatamente substituídos sempre que expirar os respectivos prazos de validade ou apresentarem defeitos/danos que possibilitem riscos aos colaboradores.
9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
- 9.1. Execução dos Serviços
- 9.1.1. Os serviços referidos no presente Termo de Referência deverão ser executados na Unidade de origem dos equipamentos, exceto os casos que forem, justificadamente, impossíveis para a Contratada dá suporte por meio de serviços internos, ou quando determinado equipamento de maior complexidade eletrônica necessitar de serviço externo, sendo necessário a autorização por meio escrito do fiscal do contrato, sem que o transporte incorra com qualquer ônus para a Contratante.
- 9.1.2. A manutenção corretiva deverá ser atendida em até 02 (duas) horas pela Contratada, após a solicitação pelo responsável da Unidade Hospitalar.
- 9.1.3. As peças e demais componentes, quando substituídos, deverão ser integralmente apresentados ao Fiscal do Contrato, após o conserto dos equipamentos e ainda discriminar, quando da emissão das Notas Fiscais, as peças efetivamente substituídas em cada equipamento, para efeito de contagem do prazo de garantia referente às peças de reposição. Todas as peças, quando for necessária a substituição, deverão ser fornecidas pela CONTRATADA, inclusive para as peças e demais componentes de reposição que não estão previstos no Estudo, não sendo aceitas peças usadas ou recondicionadas, ou seja, deverão ser novas e genuínas (igual ou superior à marca do equipamento) e da melhor qualidade existente no mercado;
- 9.1.4. A CONTRATADA deverá elaborar relatório da execução da manutenção corretiva, entregando cópia a CONTRATANTE em documento formal, impresso ou via e-mail, onde deverá constar:

• Descrição sumária do(s) equipamento(s) consertado e/ou revisado(s) constando nome, marca(s)/modelo(s), nº de tombamento patrimonial/ nº de série;

• Data, hora de início e término dos serviços;

• Condições inadequadas encontradas ou iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos consertados e/ou revisados;

• Descrição das peças substituídas;

• Informar prazo de garantia, tanto dos serviços quanto das peças fornecidas pelo fabricante;

• Descrição do defeito apresentado;

• Constar estas informações na ficha individual do equipamento;

• Nome do funcionário que executou o serviço.
- 9.1.5. A prestação dos serviços deverá estar dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, peças, acessórios, componentes eletrônicos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pelas boas técnicas, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços;
- 9.1.6. A CONTRATANTE no uso de suas atribuições legais nomeará Fiscais de Contrato, sendo indicado pelo representante da área requisitante o servidor que possui conhecimento técnico do objeto da contratação e designado pelo Secretário de Estado da Saúde mediante Portaria, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas e respectivo ateste das faturas/notas fiscais, juntamente com a comissão de recebimento.
- 9.1.7. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da contratante;
- 9.1.8. A fiscalização pela CONTRATANTE, não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento;
- 9.1.9. A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.
- 9.2. Do Local de Execução dos Serviços
- 9.2.1. Os serviços deverão ser realizados nas seguintes unidades de saúde:

• Lavanderia Central do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP: Avenida Governador Jorge Teixeira, 3766, Industrial - Porto Velho/RO;

• Núcleo de Lavanderia do Hospital Regional de Cacoal - HRC: Avenida Malaquita, 3581, Josino Brito - Cacoal/RO.
- 9.3. Prazo para Início da Execução dos Serviços
- 9.3.1. O prazo para início dos serviços será de **até 30 (trinta) dias** contados a partir da última assinatura do contrato.
- 9.4. Prazo de Atendimento
- 9.4.1. A CONTRATADA deverá comparecer no local de realização dos serviços no prazo de 02 (duas) horas, a contar do recebimento do chamado, via telefone, emitida pelo fiscal do contrato ou preposto por ele indicado. O serviço deverá ser concluído, preferencialmente, no próprio dia do chamado.

- 9.4.2. As correções das falhas e/ou defeitos que, por sua natureza técnica, não possam ser efetuados dentro do prazo acima estipulado, terão novo prazo limite fixado pela Contratada, mediante justificativa expressa da Contratada, para sua efetiva realização.
- 9.5. **Do Recebimento dos Serviços**
- 9.5.1. O objeto desta licitação será recebido conforme disposto no artigo 140 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021:

a) Provisoriamente, imediatamente depois de efetuada a entrega, no prazo de até 05 (cinco) dias para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com as especificações. O recebimento supra referido dar-se-á através de recibo aposto na nota fiscal quando da sua entrega.

b) Definitivamente, depois de concluída a vistoria e encerrado o prazo de observação, que não poderá exceder 10 (dez) dias, salvo caso devidamente justificado, comprovada a adequação do objeto nos termos contratuais e consequente aceitação.
- 9.5.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Instrumento Contratual.
- 9.5.3. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.
- 9.5.4. Os serviços serão supervisionados por uma comissão e/ou fiscal que terá juntamente com o Requisitante a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos serviços executados.
- 9.5.5. Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.
- 9.5.6. Não aceito os serviços executados, será comunicado à empresa adjudicatária para que imediatamente se refaça os serviços que não estão de acordo com as especificações mínimas de qualidade estabelecidas no Termo de Referência/Contrato.
- 9.5.7. A empresa vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o que for recusado por apresentar-se contraditório as especificações contidas neste Termo de Referência.
- 9.5.8. Dentro do prazo de vigência do Contrato, a Contratada será obrigada a realizar os serviços conforme condições estabelecidos no presente Termo de Referência.
- 9.5.9. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.
10. **ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO PRODUTO**
- 10.1. **Garantia dos Serviços e das Peças Substituídas**
- 10.1.1. Os serviços executados da manutenção corretiva deverão ter um prazo de garantia mínima de:

a) MÃO-DE-OBRA EXECUTADA: 06 (seis) meses;

b) PEÇAS: Deverá atender a garantia do fabricante, sendo de no mínimo 3 (três) meses.
- 10.1.2. A Contratada fica obrigada a cobrar de seus fornecedores a garantia das peças substituídas, caso se faça necessário.
11. **VALOR MÁXIMO ESTIMADO UNITÁRIO E GLOBAL DA CONTRATAÇÃO**
- 11.1. A estimativa da despesa foi realizada pela Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preços da Superintendência Estadual de Compras e Licitações (SUPEL), através do Quadro Comparativo de Preços (SEI nº 0058313538), onde concluímos que o valor estimado para a pretensa contratação é:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT. (A)	EMP 1	EMP 2	EMP 3	EMP 4	EMP 5	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO	SUBTOTAL MENSAL	SUBTOTAL ANUAL
LOTE 1																
1	Contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças nos Equipamentos da Lavanderia central do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP.	SERVIÇO	1	R\$ 10.632,90	R\$ 15.783,00	R\$ 8.099,00	R\$ 19.000,00	-	R\$ 8.099,00	R\$ 13.378,73	R\$ 13.207,95	4.925,93	36,82%	MEDIANA	R\$ 13.207,95	R\$ 158.495,40
1.1	Reposição de Peças, Materiais, Acessórios, Mão de Obra de Instalação até o limite do valor de R\$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil reais).	SERVIÇO/ PEÇAS	1	Preço definido no Termo de Referência item 11.3					R\$ 144.000,00	R\$ 144.000,00	R\$ 144.000,00	-		MÍNIMO	-	R\$ 144.000,00
VALOR DO LOTE 1															R\$ 13.207,95	R\$ 302.495,40
LOTE 2																
2	Contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças nos Equipamentos da Lavanderia central do Hospital Regional de Cacoal - HRC.	SERVIÇO	1	R\$ 8.100,00	R\$ 15.783,00	R\$ 8.099,00	25000*	-	R\$ 8.099,00	R\$ 10.660,67	R\$ 8.100,00	4.436,07	41,61%	MEDIANA	R\$ 8.100,00	R\$ 97.200,00
2.1	Reposição de Peças, Materiais, Acessórios, Mão de Obra de Instalação até o limite do valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).	SERVIÇO/ PEÇAS	1	Preço definido no Termo de Referência item 11.3					R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00	-		MÍNIMO	-	R\$ 60.000,00
VALOR DO LOTE 2															R\$ 8.100,00	R\$ 157.200,00

LEGENDA:
NC = Não encontrado

VALOR TOTAL DOS LOTES	R\$ 459.695,40
VALOR DO LOTE 1	R\$ 302.495,40
VALOR DO LOTE 2	R\$ 157.200,00

- 11.2. Ressalta-se que o supracitado quadro foi validado pela Informação 1679 (SEI nº 0058571966).
- 11.3. Ademais, o valor referente a Reposição de Peças, Materiais, Acessórios, Mão de Obra de Instalação, foi estabelecido conforme recomendado na Nota Técnica Nº 11/2024/SESAU-CO (ID SEI N° 0046197256):

UNIDADES	DEMANDA DOS ÚLTIMOS 12 MESES	DEMANDA ANUAL FUTURA
HRC	56.516,00	60.000,00
HBAP	135.462,00	144.000,00

- 11.4. Deste modo, chegamos ao valor estimativo anual total da contratação de: **R\$ 459.695,40 (quatrocentos e cinquenta e nove mil seiscentos e noventa e cinco reais e quarenta centavos).**

12. **CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA (DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA)**

- 12.1. Conforme Informação 1413 (0058884311), segue abaixo a dotação orçamentária:

PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.302.2034.4009 - ASSEGURAR ATENDIMENTO EM SAÚDE NAS UNIDADES HOSPITALARES	Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HB Hospital Regional de Cacoal - HRC	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde (ESTADUAL)	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ 3.3.90.30 - Material de consumo
		2.500.0.01002 - Recursos não vinculados de Impostos - Saúde - Superávit (ESTADUAL)	
		2.600.0.00001 Superávit - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde (FEDERAL)	
		1.600.0.00001 - Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde (FEDERAL)	
		2.6.59.000001 - Outros Recursos Vinculados à Saúde (FEDERAL)	

- 12.2. 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.
- 12.3. **Vinculação com o Planejamento Estratégico**
- 12.3.1. Diretriz => 5 - Qualificação das Ações Estratégicas Referentes aos Recursos Financeiros
- 12.3.2. Objetivo => > 5.3 - Aprimorar o processo de execução orçamentária/financeira com transparência
- 12.3.3. Meta => 5.3.6 - Elevar para 90% a liquidação das despesas do Exercício.
- 12.4. **Plano Anual de Contratação (PAC)**
- 12.4.1. Esclarece-se que o Plano de Contratação Anual (PCA) da Secretaria de Estado da Saúde (SESAU) para o exercício de 2025 foi publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme o link: (<https://pncp.gov.br/app/pca/00733062000102/2025/1>), este PCA está fundamentado na Programação Anual de Saúde (PAS) de 2025, já aprovada, e a referida contratação encontra-se inserida na PAS 2025, *sob a meta 5.3.6.7(Sistema de Controle e Planejamento em Saúde)*.
- 12.4.2. A presente contratação está conforme o disposto no artigo 12, inciso VII, da Lei n.º 14.133/2021, que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações e estabelece as diretrizes para a sua elaboração e execução.

Validada															
...		Realizar a revisão de dos Contratos Administrativos e Contratos de Saúde PA 4009	%	1.0000	Percentual de contratos revisados	Garantir a elevação da execução orçamentária dos contratos com cobertura contratual dos serviços administrativos e de saúde.	2034	4009	R\$ 207.490.928,00	Ordinário	ND	Valor	Licitar	Pca	Tipo
											3390390000	R\$ 70.683.022,89	S	0001	Ordinário
											3390300000	R\$ 57.135.606,97	S	0001	Ordinário
											3390340000	R\$ 79.672.297,78	S	0001	Ordinário

13.
13.1.
13.2.
13.3.
14.
14.1.
14.2.
14.3.
14.3.1.
14.3.2.
15.
15.1.
15.2.
15.3.
15.4.
15.5.
16.
16.1.
17.
17.1.
17.1.1.
17.2.
17.3.
17.4.
17.4.1.
17.4.2.
17.4.3.
17.4.4.
17.4.5.
17.4.6.
17.4.7.

- 17.4.8. Apresentar Declaração Formal que posterior a homologação do certame e anterior a Elaboração do Contrato, entregará:

a) Apresentação de responsável técnico, Engenheiro Mecânico, devidamente habilitado e registrado em respectivo Conselho de Classe - CREA

b) Apresentação do Registro da empresa junto ao Conselho de Engenharia e Agronomia - CREA, na qual conste atestado de responsabilidade técnica, em atividade de manutenção de equipamentos de lavanderia, com características pertinentes com as exigidas no presente termo de referência.
- 17.5. **Declarações**

a) A empresa deverá apresentar declaração de que não emprega menor de 18 anos, conforme disposto no inciso 33 do art. 7º da Constituição Federal.

b) Apresentar a Declaração de Cota de Aprendizagem.

c) Apresentar a Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado.

d) Declaração da futura contratada de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.
- 17.5.1. 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.
- 17.5.2. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, 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.
- 17.5.3. 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).
- 17.5.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 17.5.5. 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.
- 17.5.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 17.5.7. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 17.5.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 17.5.8.1. 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
- 17.5.8.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 17.5.9. 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.
- 17.5.10. 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.
- 17.6. **Outras Declarações**
- 17.6.1. Art. 63, Lei 14.133/21. Na fase de habilitação das licitações serão observadas as seguintes disposições:

IV - será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

§ 1º Constará do edital de licitação cláusula que exija dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

17.7. **Da Declaração de Vistoria Técnica**

17.7.1. A Vistoria Técnica será facultativa, sendo realizada pelos interessados para melhor subsidiar suas informações quando da elaboração de suas planilhas de custos, poderem qualquer dia útil nos locais da prestação dos serviços, até o último dia útil que anteceder ao dia marcado para a abertura do Processo Licitatório (primeiro dia útil anterior ao da abertura da licitação).

17.7.2. O interessado (a) deverá comparecer na Direção da Unidade Hospitalar, horários: ***das 07:30h às 13:30h, de segunda a sexta-feira*** para o devido agendamento de Visita.17.7.3. As empresas participantes da licitação deverão apresentar **declaração**, quanto ao conhecimento das condições do equipamento, não sendo aceito qualquer questionamento futuro referente a dificuldades técnicas na realização dos serviços, conforme modelo anexo III.

17.7.4. A Declaração de Vistoria Técnica deverá ser entregue juntamente com os documentos de habilitação abordados no item 17.

18. **DO CONTRATO E SUA EXECUÇÃO**18.1. **Convocação e Celebração do Contrato**18.1.1. Oficialmente convocada pela Administração com vistas à celebração do Termo Contratual é dado à contratada o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da ciência ao chamamento, pela Secretaria de Estado da Saúde, para disponibilizar os documentos estipulados neste Termo de Referência, em que a empresa se comprometeu a apresentar antes da assinatura do contrato.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. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

18.2.3. 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 Repactuação, do Reajuste e da Revisão do Contrato**

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

18.3.2. 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.

18.3.3. No que tange aos índices de reajuste a serem aplicados para fins do restabelecimento econômico-financeiro, adotar-se-á o que for mais vantajoso para a Administração, devendo ser observado a existência de índice próprio para o objeto contratual, conforme Art. 156 do Decreto nº 28.874/2024.

18.3.4. No caso concreto aplicar-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, para fins de reajuste e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

18.3.5. **Do Reajuste**

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

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

18.3.5.3. Ao final dos 12 (doze) meses iniciais de vigência do contrato, caso decidido pela sua prorrogação, os reajustes serão corrigidos com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou outro índice que venha substituí-lo.

18.3.5.4. O reajuste em sentido estrito, espécie de reajuste nos contratos de obra, fornecimento ou serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra, consiste na aplicação de índice de correção monetária estabelecido no contrato, que retratará a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

18.3.5.5. 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.

18.3.6. **Da Repactuação**

18.3.6.1. Não se aplica a presente contratação.

18.3.7. **Revisão**

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

18.3.7.2. 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.

18.3.7.3. 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 príncipe, 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.

18.3.7.4. Parágrafo único. A revisão será formalizada por meio de termo aditivo.

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

18.4. **Da Inexecução e da Rescisão do Contrato**

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

18.4.2. 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.

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

18.5. **Vigência Contratual**18.5.1. O contrato terá um prazo de vigência de **1 (um) ano** a partir da data da última assinatura contratual, podendo ser prorrogado sucessivamente por igual período, até o limite de 10 anos, conforme previsto no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21, de acordo com a necessidade e justificativa da Contratante, e acordo entre as partes.19. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

19.1. A Contratação em tela deverá obedecer, no que couber, aos dispostos:

- I - Lei Federal 14.133/2021;
- II - Instrução Normativa nº 58/2022/Ministério da Economia;
- III - Decreto N° 28.874/2024; Lei nº 10.150/2000;
- IV - Lei nº 12.740/2012; Lei nº 13.103/2015 e Lei nº 13.467/2017;
- V - NBR 5410:2022 - Instalações elétricas de baixa tensão;
- VI - NBR 10634:2022 - Equipamento de proteção individual - Equipamento de proteção respiratória para uso ocupacional - Seleção, uso, manutenção e higienização;
- VII - NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade);
- VIII - NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos);
- IX - ABNT NBR 16.509 (Lavadoras extratoras de roupa - Requisitos de segurança);
- X - ABNT NBR 13.285 (Manutenção preventiva de edificações);
- XI - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego;
- XII - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD),
- XIII - Lei nº 13.709/2018; Lei nº 6.938/1981 - Política Nacional do Meio Ambiente;
- XIV - Lei nº 12.527/2011 - Lei de Responsabilidade Social das Empresas.

19.2. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, SOCIAL E ECONÔMICA

19.2.1. Em conformidade com o art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações públicas, deverão ser observados os seguintes critérios de sustentabilidade:

19.2.1.1. CRITÉRIOS AMBIENTAIS

19.2.1.1.1. Gestão de Resíduos:

19.2.1.1.1.1. A contratada deverá realizar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos oriundos da manutenção (óleos, filtros, peças substituídas, materiais contaminantes, etc.), conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), apresentando os comprovantes de destinação final ambientalmente adequada sempre que solicitado.

19.2.1.1.2. Utilização de Produtos Menos Poluentes:

19.2.1.1.2.1. Dar preferência ao uso de lubrificantes, solventes e produtos de limpeza biodegradáveis e não agressivos ao meio ambiente.

19.2.1.1.3. Eficiência Energética:

19.2.1.1.3.1. Nos casos de substituição de peças ou componentes, deverá ser dada prioridade à instalação de itens com maior eficiência energética, sempre que compatíveis com os equipamentos existentes.

19.2.1.2. CRITÉRIOS SOCIAIS

19.2.1.2.1. Inclusão de Mão de Obra Local e Vulnerável:

19.2.1.2.1.1. Incentiva-se a contratação de mão de obra local, bem como de pessoas pertencentes a grupos socialmente vulneráveis.

19.2.1.2.2. Condições de Trabalho Dignas:

19.2.1.2.2.1. A contratada deverá observar estritamente a legislação trabalhista, normas de saúde e segurança no trabalho e assegurar condições dignas aos seus trabalhadores.

19.2.1.3. CRITÉRIOS ECONÔMICOS

19.2.1.3.1. Durabilidade e Redução de Custos a Longo Prazo:

19.2.1.3.1.1. As peças e serviços deverão priorizar soluções com maior durabilidade e menor necessidade de substituições recorrentes, visando a economicidade ao longo da execução contratual.

19.2.1.3.2. Manutenção Preventiva com Foco na Sustentabilidade:

19.2.1.3.2.1. O plano de manutenção preventiva deverá conter rotinas que contribuam para a maior durabilidade dos equipamentos, consumo otimizado de recursos e redução de desperdícios.

20. DAS OBRIGAÇÕES

20.1. Da Contratada

20.1.1. Executar a manutenção conforme estabelece o presente Estudo Técnico e posterior Termo de Referência, Edital e Anexos;

20.1.2. Os equipamentos retirados para conserto deverão retornar em no máximo 72 (setenta e duas) horas corridas, a contar da chamada. Caso haja necessidade de dilação desse prazo, deverá ser aprovado pela fiscalização, mediante justificativa;

20.1.3. A Contratada deverá permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização, auditoria interna e externa durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

20.1.4. Apresentar no início de vigência do contrato, o endereço de seu escritório, contendo as instalações, os veículos, aparelhagem, ferramentas e profissionais, suficientes e necessários à perfeita execução dos serviços contratados, para vistoria pela Comissão de Fiscalização, Controle, Avaliação e Recebimento de Equipamentos, sendo esta condição indispensável para emissão da Ordem de Serviço;

20.1.5. Atender manutenção preventiva conforme estabelecido na proposta;

20.1.6. Executar a manutenção corretiva, imediatamente, após a aprovação do orçamento pela Comissão de Fiscalização, Controle, Avaliação e Recebimento de Equipamentos ou pelo Diretor da Unidade de Saúde;

20.1.7. Atender garantias dos serviços de manutenção corretiva de pelo menos 03 (três) meses;

20.1.8. Dentro do prazo de garantia de peças e serviços, a Contratada deverá atender a solicitação de manutenção, de imediato, sem ônus para a Contratante;

20.1.9. A licitante vencedora, ao iniciar a execução do contrato, deverá apresentar à fiscalização, de imediato, um relatório do estado em que se encontram os equipamentos, objeto da manutenção preventiva e corretiva a ser implementada;

20.1.10. Programar com antecedência para que não ocorra interrupções na execução dos serviços, por falta de material na praça local ou outros motivos que impeçam a prestação do serviço com rapidez;

20.1.11. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, comerciais, seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, bem como pelas despesas diretas e indiretas necessárias à boa realização dos serviços objeto da contratação; Devendo ainda arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários no recinto da Contratante;

20.1.12. Responder por quaisquer extravios, danos ou prejuízos causados às instalações, imóveis, equipamentos e a outros bens de propriedade da Contratante ou de terceiros devido a negligência ou imperícia de seus funcionários, responsabilizando-se pelas indenizações respectivas, decorrentes de sua culpa ou dolo no cumprimento do Contrato.

20.1.13. Responsabilizar-se pela conduta de seus empregados durante a execução dos serviços no recinto da Contratante;

20.1.14. Executar os serviços de acordo com as recomendações dos fabricantes e conforme as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

20.1.15. Refazer os serviços executados que apresentarem defeitos, bem como substituir as peças e componentes no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

20.1.16. As despesas referentes a todos os materiais a serem utilizados nos serviços de manutenção correrão as expensas da Contratada, inclusive o deslocamento às dependências da mesma, visando à execução dos serviços;

20.1.17. A aquisição de materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, recursos humanos e demais insumos inerentes a execução é de responsabilidade da Contratada. A aquisição deverá ser feita em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

20.1.18. Acatar as instruções de natureza técnica e as recomendações emanadas dos fabricantes dos equipamentos pertencentes ao patrimônio das Unidades de Saúde;

20.1.19. Responder, integralmente, por perda e danos que vier a causar à Contratante e a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

20.1.20. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sendo de total responsabilidade da Contratada quaisquer danos ocasionados devido à inobservância deste item, bem como deverá a Contratada providenciar reparos pertinentes em até 24 (vinte e quatro) horas e arcar com os devidos custos;

20.1.21. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelas Unidades Hospitalares e assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;

20.1.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança das Unidades Hospitalares;

20.1.23. Manter em perfeito estado de asseio e limpeza as áreas de trabalho sob a sua responsabilidade;

20.1.24. Gerar e gerenciar o controle das certificações e calibrações;

20.1.25. A Contratada deverá fornecer informação sempre que solicitada sobre o andamento dos serviços de manutenção que estiverem pendentes;

20.1.26. A Contratada deverá informar o prazo de garantia das peças que forem trocadas durante a manutenção, estando obrigada a cobrar de seus fornecedores essa garantia, caso se faça necessário;

20.1.27. Dispor de equipamentos de aferição e/ou calibração rastreados pela Rede Brasileira de Calibração - RBC para posterior avaliação após a manutenção, pois vários tipos de equipamentos necessitam de testes de segurança e/ou calibração logo após uma manutenção preventiva ou corretiva;

20.1.28. Realizado o levantamento da documentação técnica de todos os equipamentos hospitalares das unidades contempladas, a Contratada deverá providenciar cópias dos mesmos e entregar a Gerência de Manutenção ou a Direção das Unidades Hospitalares;

20.1.29. A Contratada dever possuir as ferramentas condizentes com a Manutenção dos Equipamentos de sua responsabilidade;

20.1.30. Visando reduzir o tempo em que os equipamentos permanecerão fora de uso pelas Unidades de Saúde, bem como os custos decorrentes de transporte, as empresas licitantes deverão preferencialmente após assinatura do contrato, possuir uma oficina onde a mesma deverá está localizada de maneira a atender o prazo máximo estabelecido para o retorno dos equipamentos à Unidade de Saúde, caso haja necessidade de remoção do equipamento a contratada deverá arcar com todos os custos de transporte e seguro;

20.1.31. A Contratada deverá entregar relatório a cada realização de serviço, juntamente com a nota fiscal. O relatório deverá contemplar, a manutenção realizada (descrição dos serviços), itens substituídos, incluindo imagens dos serviço. O relatório poderá ser entregue em mídia, para fins de pagamento.

20.1.32. A Contratada deverá encaminhar os seus empregados às dependências da Contratante devidamente uniformizados, portando crachás e com documentos de identificação.

20.1.33. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser realizados por técnicos especializados, com emprego de técnica aperfeiçoada, ferramentas adequadas para os equipamentos.

20.1.34. A Contratada juntamente com o Fiscal do Contrato manterá um roteiro de execução lógico e antecipadamente acordado, com a finalidade de não se atrasar o cronograma já estabelecido, salvo a necessidade de se adquirir material e/ou equipamento inerente ao serviço que seja adquirido fora do estado, o qual será comunicado previamente para aprovação e acordo por parte da fiscalização, sem que haja dano ao bom andamento dos serviços e cronograma.

20.1.35. Todo serviço deverá ser relatado em impresso próprio da Contratada, assinado pelos responsáveis de ambas as partes, onde uma via ficará em poder da Contratante e outra com a Contratada.

- 20.1.36. Todos os serviços executados serão anotados na ficha do equipamento, que possuirá histórico individual a ser acompanhado e fiscalizado pela Contratante.
- 20.1.37. A Contratada deverá indicar o(s) nome(s) do(s) Preposto(s) e o(s) telefone(s) e/ou celular(es) para os chamados extraordinários, num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da Nota de Empenho, devendo tal linha ser mantida disponível em funcionamento ininterrupto durante o período de Vigência Contratual, coincidindo com os horários de funcionamento da Unidade Hospitalar, ou seja, o(s) telefone(s) e/ou celular(es) e o(s) Preposto(s) deverão estar disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia de segunda a domingo inclusive feriado, a fim de que não seja interrompida a prestação de serviços de caráter emergencial.
- 20.1.38. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com os postulados legais vigentes.
- 20.1.39. 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.
- 20.2. **Da Contratante**
- 20.2.1. Proporcionar as facilidades necessárias ao perfeito desenvolvimento dos serviços, permitindo livre acesso aos locais dos mesmos, dentro dos horários estipulados;
- 20.2.2. Zelar para que os equipamentos, objeto desta contratação não sofram nenhum tipo de manutenção, por parte de servidor da Unidade de Saúde ou por terceiros;
- 20.2.3. Guardar aquelas peças e demais componentes de reposição danificados que for retirado, no caso de não poderem ser reparados, para comprovação perante os entes fiscalizadores, por um período mínimo de 01 (um) ano;
- 20.2.4. Supervisionar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços, objeto deste Estudo Técnico, devendo recusar a parcela de má qualidade, ou que esteja em desacordo com as normas ou descrições;
- 20.2.5. Promover, por meio da Comissão de Fiscalização, Acompanhamento e Recebimento de Serviços, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento da execução dos serviços, a emissão do auto de constatação dos serviços realizados, o recebimento dos relatórios e das notas fiscais de consumo e dos serviços realizados efetuando a devida certificação (Art 117 da Lei nº 14.133 /2021).
- 20.2.6. A Contratante poderá, a qualquer tempo transferir os equipamentos do local onde se encontram atualmente, devendo, entretanto, comunicar sua intenção a Contratada com antecedência mínima de 3 (três) dias;
- 20.2.7. Destinar local na Unidade de Saúde para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados na execução do serviço;
- 20.2.8. Assegurar aos funcionários credenciados pela Contratada, o livre acesso aos equipamentos e aos prédios das Unidades de Saúde beneficiadas no objeto deste.
21. **DA GARANTIA CONTRATUAL**
- 21.1. Para fiel execução dos compromissos aqui ajustados a CONTRATADA prestará prévia garantia de 5% (cinco por cento) do valor inicial do Contrato, como previsto no art. 98 da Lei nº 14.133 de 1º de Abril de 2021.
- 21.2. A Contratada poderá optar por uma das modalidades de garantia previstas no § 1º do art. 96 da a Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021.
- 21.3. A Contratada terá o prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, posteriores à assinatura do contrato, para apresentação da garantia contratual.
- 21.4. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente (art. 100º da lei 14.133/21).
22. **DA SUBCONTRATAÇÃO**
- 22.1. Nos termos do Art. 122 da Lei nº 14.333/2021 § 2º e § 3º **NÃO SERÁ PERMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA** dos compromissos assumidos no instrumento contratual ou equivalente, constantes deste termo de referência, edital e seus anexos.

Art. 122. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, **o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração.**

...

§ 2º Regulamento ou edital de licitação **poderão vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação.**

§ 3º Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

23. **MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

- 23.1. A resolução N. 01/2024/SESAU-SC (0048586915) estabelece a necessidade de normatização da gestão e fiscalização dos contratos no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 23.2. Esta resolução impõe a obrigatoriedade de que a gestão e a fiscalização dos contratos sejam realizadas seguindo as diretrizes especificadas na própria resolução N. 01/2024/SESAU-SC.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (SEI nº 0047523841) elaborado pela comissão designada na Portaria 4150 (0041658066) de 11 de setembro de 2023.

Art. 2º – Instituir no Âmbito da Secretaria de Estado da Saúde a obrigatoriedade da utilização do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (0048122701) na Gestão e Fiscalização dos contratos.

Art. 3º – Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no Manual de forma cumulativa com os demais procedimentos previstos na legislação.

Art. 4º – Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

- 23.3. Desta forma, a gestão e a fiscalização dos contratos serão realizados conforme o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (0049361912), Anexo V deste Termo de Referência.

24. **PAGAMENTO**

- 24.1. O valor mensal da contratação corresponderá ao ressarcimento dos serviços **efetivamente prestados** pela contratada na manutenção dos equipamentos, de acordo com o relatório de manutenção apresentadas no mês, acrescido do valor relativo às peças e acessórios fornecidos, elencados no bojo do documento fiscal, detalhadamente. O pagamento deduzirá da respectiva Nota de Empenho Estimativa apenas a parcela relativa aos serviços e peças **realmente reconhecidos como prestados no mês**, deduzindo-se as glosas não solucionadas no mesmo período.
- 24.2. Para fins de pagamento a empresa deverá apresentar notas fiscais distintas para serviços (manutenção preventiva e corretiva) e reposição de peças.
- 24.3. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal, emitida pela Contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 140, Inciso I, alínea b da Lei nº 14.133, de 2021.
- 24.4. Insta salientar que o pagamento seguirá conforme estipulado no Art. 188 do Decreto n.º 28.874/2024, ou seja:

Art. 188. As solicitações de pagamento deverão ser formalizadas pelo contratado por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento, instruído com os seguintes documentos:
I - nota fiscal, fatura ou documento equivalente que ateste o cumprimento do objeto, indicando o valor e o período da prestação do serviço ou do fornecimento;
II - certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual;
III - certidão de regularidade previdenciária e trabalhista, além dos documentos comprobatórios do cumprimento das respectivas obrigações nos termos do art. 24 deste Decreto, nos casos de contrato de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;
IV - comprovante de cumprimento de obrigações previdenciárias, nos casos de contratos de obra;
V - medição realizada pela fiscalização do contrato, nos casos de obra e serviços de engenharia, e de contratos submetidos ao referido regime de pagamento por medição;
VI - comprovante de atingimento de metas e respectivo impacto percentual no caso de remuneração variável;
VII - comprovante de percentual de economia produzida, nos casos de contratos de eficiência.
§ 1º Os documentos apresentados deverão ser atestados pela fiscalização do contrato que emitirá parecer conclusivo sobre a viabilidade do pagamento diante do cumprimento do objeto e efetiva correspondência com o valor cobrado, devendo ser autuado processo administrativo no qual serão incluídos cópia do contrato e eventuais termos aditivos, cópia da nota de empenho e mapa de controle de execução contratual.
§ 2º Atestado o cumprimento do objeto do contrato pela fiscalização e a correta instrução do processo, após autorização do ordenador, os autos deverão ser remetidos ao setor responsável pela liquidação da despesa e efetivação do pagamento.
§ 3º Em caso de não cumprimento do inciso II, o contratado deverá ser instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos deverão ser remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria - Geral do Estado em caso de débito inscrito em dívida ativa.
§ 4º Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria-Geral do Estado para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito estadual.
§ 5º Em caso de não cumprimento dos incisos III e IV, o pagamento deverá ser retido até a regularização, observadas as diretrizes fixadas neste Decreto.

- 24.5. Por conseguinte, a nota fiscal deverá ser emitida 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.

- 24.6. No corpo da Nota Fiscal/Fatura deverá conter:

a) A descrição detalhada do item;

b) Valor e o período da prestação do serviço;

c) Identificação de Número do Processo e Identificação da Nota de empenho;

d) Identificação do Banco (código), da Agência Bancária, do Número da Conta Bancária, para fins de pagamento, bem com, das correções fiscais e contábeis, se for o caso.

- 24.7. O pagamento decorrente de contratações públicas será feito após a habilitação para pagamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, consoante o disposto no art. 190 do Decreto 28.874/2024.

- 24.8. 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, as partes controvertidas com devidas justificativas, nestes casos, a Administração Pública terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar análise e pagamento devidamente atestadas pela Administração.

- 24.9. Na hipótese da contratada não estar regular perante a Fazenda Estadual, o contratado será instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos serão remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria - Geral do Estado em caso de débito inscrito em dívida ativa. Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos serão remetidos à Procuradoria-Geral do Estado para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito estadual.

- 24.10. Em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciária, o pagamento será retido até a regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

- 24.11. 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.

- 24.12. 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.

- 24.13. 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.

- 24.14. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.
- 24.15. 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.
- 24.16. Conforme a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023, e com a Instrução Normativa nº 34/2023/SEFIN-COTES, será realizada a retenção na fonte do Imposto de Renda incidente sobre os valores pagos à CONTRATADA, nos casos legalmente previstos, incluindo rendimentos oriundos de fornecimento de bens ou prestação de serviços.
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 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:
- I - não assinar o contrato;

II - não entregar a documentação exigida no edital;

III - apresentar documentação falsa;

IV - causar o atraso na execução do objeto;

V - não mantiver a proposta;

VI - falhar na execução do contrato;

VII - fraudar a execução do contrato;

VIII - comportar-se de modo inidôneo;

IX - declarar informações falsas; e

X - cometer fraude fiscal.
- 25.4. As sanções serão registradas e publicadas no SICAF e Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP.
- 25.5. A multa, 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.
- 25.6. 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.
- 25.7. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a ofertante 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.
- 25.8. 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 (reincidência) 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.
- 25.9. 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.
- 25.10. 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	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA
1.	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	06	4,0% sobre o valor mensal do contrato.
2.	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso;	06	4,0% sobre o valor mensal do contrato
3.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato
4.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato
5.	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	04	1,6% sobre o valor mensal do contrato
6.	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
7.	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
8.	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material;	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
9.	Permitir a presença de funcionário sem uniforme e/ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá registrado.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
Para os itens a seguir, deixar de:			
10.	Efetuar o pagamento de salários até o quinto dia útil;	06	4,0% sobre o valor mensal do contrato
11.	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato
12.	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionários.	04	1,6% sobre o valor mensal do contrato
13.	Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços; por unidade de tempo definida para determinar o atraso	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
14.	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO;	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
15.	Zelar pelas instalações do órgão e do ambiente de trabalho.	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
16.	Refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por unidade de tempo definida para determinar o atraso	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
17.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
18.	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço.	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
19.	Disponibilizar equipamentos, insumos e papel necessários à realização dos serviços do escopo do contrato;	02	04% sobre o valor mensal do contrato
20.	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por seus funcionários, em Veículos, equipamentos etc	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
21.	Fornecer 02 (dois) uniformes e dois pares de sapato, semestralmente, por funcionário.	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
22.	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
23.	Entregar os vales-transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
24.	Manter a documentação de habilitação atualizada;	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
25.	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
26.	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionários OU Executar os horários de início e término dos plantões aprovados em escala pelo Diretor da Unidade Hospitalar.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato

Nota: Incidente sobre o valor da parcela do contrato.

- 25.11. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 25.12. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.
- 25.13. 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.
- 25.14. 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.
- 25.15. 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.
- 25.16. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.
- 25.17. 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 deste certame:
- 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 do certame;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 25.18. 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. Desta forma, não aplicável nesta contratação.
27. **REQUISITOS PARA SERVIÇOS QUE ENVOLVAM SOLUÇÃO DE TIC**
- 27.1. A Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, em seu Art. 2º, inciso VII, estabelece o conceito de Solução de TIC:
- VII - solução de TIC: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações;
- 27.2. O objeto de contratação deste processo não abrange a contratação de serviços que envolvam Solução de TIC. Desta forma, não aplicável nesta contratação.
28. **DEMAIS CONDIÇÕES**
- 28.1. A contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços, conforme art. 125 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021.
- 28.2. Rege-se este instrumento pelas normas e diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021, e outros preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e disposições de direito privado.
- 28.3. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021 e suas alterações.

- 28.4. Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este Termo de Referência.
- 28.5. Qualquer tolerância da Administração Pública quanto a eventuais infrações não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 28.6. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.
- 28.7. 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.
- 28.8. A Administração utilizar-se-á da aplicação de juízo arbitral para dirimir conflitos relativos a direitos patrimoniais disponíveis, conforme disposto na Lei Estadual 407 e Lei n. 9.307, de 1996, alterada pela Lei Federal n. 13.129, de 2015. Tal medida visa o cumprimento ao Art. 11, do referido diploma legal.
- 28.9. Fica vedado a contratação de 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 a função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme Art. 48, Parágrafo Único, da Leo 14.133/21.
- 28.10. Fica vedado a intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado, conforme Art. 48, VI, da Lei 14.133/21.
- 28.11. Certifica-se que esta Secretaria de Estado da Saúde atende ao princípio da segregação de funções, conforme Art. 7º, §1º, da Lei 14.133/21 e Art. 12 do Decreto 11.246/22.
- 28.12. Declaramos para os fins previstos no inciso II, do Art. 16 da Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000, que a despesa pública acima especificada tem adequação financeira com a lei orçamentária anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).
- 28.13. Certifica-se que está Secretaria de Estado da Saúde fica comprometida a emitir a devida Nota de Empenho assim que liberado o crédito orçamentário pela Secretária de Estado de Planejamento Orçamento e Gestão (SEPOG), no presente exercício e próximo de acordo com a LOA 2025 e 2026.
- 28.14. Certifica-se que está Secretaria de Estado da Saúde cumpre com o princípio da compatibilidade de despesa estimada com a prevista nas leis orçamentárias. Art. 40, V, “c”, da Lei 14.133/21.
- 28.15. Certifica-se que está Secretaria de Estado da Saúde atesta o cumprimento das disposições contidas no Plano de Contratações Anual (Decreto nº 10947/22), no Plano Diretor de Logística Sustentável e demais instrumentos de planejamento estabelecidos pela Instrução Normativa nº 81/2022 (Art. 7º), garantindo assim a otimização dos processos e a observância dos princípios da administração pública.
29. **PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**
- 29.1. A elaboração de planilha de composição de custo e formação de preços não é aplicável nesta contratação, visto que o objeto é a contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças, executada de forma contínua nos equipamentos da lavanderia central do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HB e Hospital Regional de Cacoal - HRC.
30. **ANEXOS**
- 30.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Relação de Equipamentos.

ANEXO II - Quadro de Manutenção Preventiva.

ANEXO III - Modelo de Declaração de Vistoria.

ANEXO IV - Modelo de Minuta de Contrato.

ANEXO V - Manual Modelo de Gestão de Contrato (0049361912).

Elaborado por:
Ari Muller Moreira Chacon
Assessor - GECOMP/SESAU

Revisado por:
Lucas Matheus Teles
Responsável Núcleo de Serviços Continuados - GECOMP/SESAU/RO

Ana Rafaela Sousa dos Santos
Gerente de Compras GECOMP/SESAU

Revisão Técnica por:
Coordenadoria de Obras - SESAU/CO

Autorizo Na Forma da Lei o presente *Termo de Referência e SAMS*, declaro e dou fé destes.

MICHELLE DAHIANE DUTRA
Secretária Executiva de Estado da Saúde de Rondônia
SESAU-RO

ANEXO I

Relação de Equipamentos - HBAP

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	TOMB.	MODELO	Nº SÉRIE	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
1	Balança Eletrônica	Lider	62809	Plataforma	33761	Bom
2	Balança Eletrônica	Lider	62810	Plataforma	33762	Bom
3	Secadora	Electrolux	Sem Tombamento	N4900ES	00901/0202207	Bom
4	Secadora	Electrolux	Sem Tombamento	N4900ES	00901/0202216	Bom
5	Secadora	Electrolux	Sem Tombamento	N4900ES	00901/0202206	Bom
6	Secadora	Electrolux	Sem Tombamento	N4900ES	00901/0202205	Bom
7	Lavadora Extratora Horizontal	Baumer Castanho	61856	LXS140	1431008790	Regular
8	Lavadora Extratora Horizontal	Baumer Castanho	61857	LXS140	1431008640	Em manutenção/aguardando peças
9	Lavadora Extratora Horizontal	Baumer Castanho	61858	LXS140	1431008780	Operando com metade da capacidade
10	Lavadora Extratora Horizontal	Baumer Castanho	61859	LXS140	1481008770	Inservível (Vide Medical Center)
11	Calandra	Electrolux	Sem Tombamento	IC64819	1022001617	Bom
12	Máquina de Costura	Singer	61892	Costura Reta	133071636	Bom
13	Máquina de Costura	Yamata	000.712.960	Overlock		Bom
14	Máquina de Costura	Singer	61891	Costura Reta	133071186	Bom
15	Máquina de Costura	Yamata	61887	Overlock		Bom
16	Máquina de Costura	Yamata	000.712.959	Interlock		Bom
17	Máquina de Costura	Singer	61890	Costura Reta	133071516	Bom
18	Máquina de Costura	Singer	61886	Interlock	140063071	Bom
19	Máquina de Costura	Singer	61888	Costura Reta	133071066	Bom
20	Máquina de Costura	Singer	Sem Tombamento	Interlock	133143021	Bom
21	Máquina de Costura	Singer	000.712.961	Costura Reta		Bom
22	Máquina de Costura	Singer	Sem Tombamento	Overlock		Bom
23	Máquina de Costura	Singer	61889	Costura Reta	123101173	Bom
24	Máquina de Costura	Kansai	000.712.941	Galoneira	KS061.1870	Bom
25	Máquina de Cortar Tecido	Mega Mak	Sem Tombamento	RS-100	17110165	Bom

Relação de Equipamentos - HRC

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	TOMB.	MODELO	Nº DE SÉRIE	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
1	Balança Eletrônica	Líder	62807	Plataforma	33761	Bom
2	Balança Eletrônica	Líder	62808	Plataforma	33762	Bom
3	Secadora	Novamec	63790	SDE-100kg	1244	Bom
4	Secadora	Novamec	63791	SDE-50kg	1244	Bom

5	Secadora	Novamec	63792	SDE-50kg	1244	Bom
6	Lavadora	Castanho	63195	LXS-100kg	1432009830	Bom
7	Lavadora	Castanho	63198	LXS-50kg	1433009060	Bom
8	Lavadora	Castanho	63197	LXS-50kg	1433009050	Bom
9	Máquina de Costura	Singer	64508	195D-20	141221222	Bom
10	Máquina de Costura	Singer	64507	195D-20	141821144	Bom
11	Máquina de Costura	Singer	64506	321C-13M04	140993064	Bom
12	Centrífuga	Novamec	63789	CF	1244	Em manutenção/aguardando peças

ANEXO II - MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Manutenção Preventiva Semanal - Sugerido	
1	Lubrificar os mancais do eixo do cesto com graxa
2	Verificar o aperto das conexões e mangueiras de ar comprimido para que não haja vazamentos dos mesmos
3	Verificar o aperto da flange da gaxeta de vedação do eixo do cesto para que não haja vazamentos, se necessário, deve-se substituí-la
4	Verificar o estado da guarnição de vedação da porta, caso necessário, trocá-la, pois pode causar vazamentos da solução de lavagem

Manutenção Preventiva Mensal - Sugerido	
1	Apertar as porcas e os parafusos de fixação do ventilador do motor
2	Verificar estado das resistências e aperto das conexões quando couber, substituindo caso necessário
3	Verificar e apertar os bornes e conexões elétricas e principalmente da ligação dos fios do motor dentro da caixa de ligação do mesmo
4	Verificar o estado das pastilhas de freio e substituir, se necessário
5	Verificar o aperto das porcas do esticador das correias de transmissão e a tensão das mesmas (esticamento)
6	Verificar o aperto das porcas e dos parafusos de fixação do motor à sua base

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

A SESAU: Secretaria de Estado de Saúde
REF.:

A **(Nome da Empresa, CNPJ)**, declara, para fins de participação desta licitação, que vistoriou as instalações físicas das Unidades de Saúde, que está ciente do estado de conservação destas, do grau de dificuldade dos serviços e não fará qualquer reclamação posterior de desconhecimento de detalhes técnicos não detectados na vistoria.

Nome do responsável pela Empresa

ANEXO IV - MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

CONTRATANTE: O ESTADO DE RONDÔNIA, por intermédio da (ÓRGÃO CONTRATANTE), inscrita no CNPJ/MF sob n° (00.000.000/0001-00), com sede na Rua Farquar, n° 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 n° (00.000.000/0001-00), 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 (DESCRIÇÃO DO SERVIÇO), o qual se regerá pelas disposições da Lei Federal nº 14.133 de 1° de Abril de 2021 e demais normas pertinentes, licitado através da (MODALIDADE DE LICITAÇÃO), vinculando-se aos termos do Processo Administrativo nº (NÚMERO DO PROCESSO), e à proposta da CONTRATADA, mediante as seguintes cláusulas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a (DESCRIÇÃO 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 – MATRIZ DE RISCOS

15.1 - Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados no Anexo - Matriz de Riscos deste Contrato, a CONTRATADA deverá, no prazo de 01 (um) dia útil, informar a SESAU/RO sobre o ocorrido, contendo as seguintes informações mínimas:

- a) Detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;
- b) As medidas que estavam em vigor para mitigar o risco de materialização do evento, quando houver;
- c) As medidas que irá tomar para fazer cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para que esses efeitos cessem;

- d) As obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do evento; e,
- e) Outras informações relevantes.
- 15.1.1 - Após a notificação, a SESAU/RO decidirá quanto ao ocorrido ou poderá solicitar esclarecimentos adicionais a CONTRATADA. Em sua decisão a SESAU/RO poderá isentar temporariamente a CONTRATADA do cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo Evento.
- 15.1.2 - A concessão de qualquer isenção não exclui a possibilidade de aplicação das sanções previstas na Cláusula contratual respectiva.
- 15.1.3 - O reconhecimento pela SESAU/RO dos eventos descritos na Matriz de Riscos deste Contrato que afetem o cumprimento das obrigações contratuais, com responsabilidade indicada exclusivamente a CONTRATADA, não dará ensejo a recomposição do equilíbrio econômico financeiro do Contrato, devendo o risco ser suportado exclusivamente pela CONTRATADA.
- 15.2 - As obrigações contratuais afetadas por caso fortuito, fato do príncipe ou força maior deverão ser comunicadas pelas partes em até 01 (um) dia útil, contados da data da ocorrência do evento.
- 15.2.1 - As partes deverão acordar a forma e o prazo para resolução do ocorrido.
- 15.2.2 - As partes não serão consideradas inadimplentes em razão do descumprimento contratual decorrente de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior.
- 15.2.3 - Avaliada a gravidade do evento, as partes, mediante acordo, decidirão quanto a recomposição do equilíbrio econômico financeiro do Contrato, salvo se as consequências do evento sejam cobertas por Seguro, se houver.
- 15.2.3.1 - O Contrato poderá ser rescindido, quando demonstrado que todas as medidas para sanar os efeitos foram tomadas e mesmo assim a manutenção do contrato se tornar impossível ou inviável nas condições existentes ou é excessivamente onerosa.
- 15.2.4 - As partes se comprometem a empregar todas as medidas e ações necessárias a fim de minimizar os efeitos advindos dos eventos de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior.
- 15.3 - Os fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, não previstos na Matriz de Riscos, serão decididos mediante acordo entre as partes, no que diz respeito à recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

16.1. 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando-se as regras da Lei nº 14.133/21 e suas alterações, bem como demais ordenamentos jurídicos correlatos, levando-se sempre em consideração os princípios que regem a administração pública.

18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá à CONTRATANTE, através da Procuradoria Geral do Estado, providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado de Rondônia, no prazo previsto na Lei nº 14.133/21.

19. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

19.1. 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.

20. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. 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)

Documento assinado eletronicamente por **Lucas Matheus Teles da Conceição, Chefe de Núcleo**, em 09/04/2025, às 11:48, 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 **Ari Muller Moreira Chacon, Assessor(a)**, em 09/04/2025, às 11:51, 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 **Ana Rafaela Sousa dos Santos, Gerente**, em 09/04/2025, às 15:58, 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 11/04/2025, às 12:05, 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 **Thiago do Carmo Brasil, Subcoordenador(a)**, em 14/04/2025, às 09:43, 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](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0059123986** e o código CRC **1681A320**.

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



Edição 2024
Porto Velho,
Rondônia, 2024.

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1ª 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

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 Dedicção 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 Reajustamento 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, impessoalidade, 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 Licitar 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 – SISF 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 circunstanciado 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, § 4.º 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 exclui 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 sua 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 s 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 - SESA, 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 Licitação, 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.

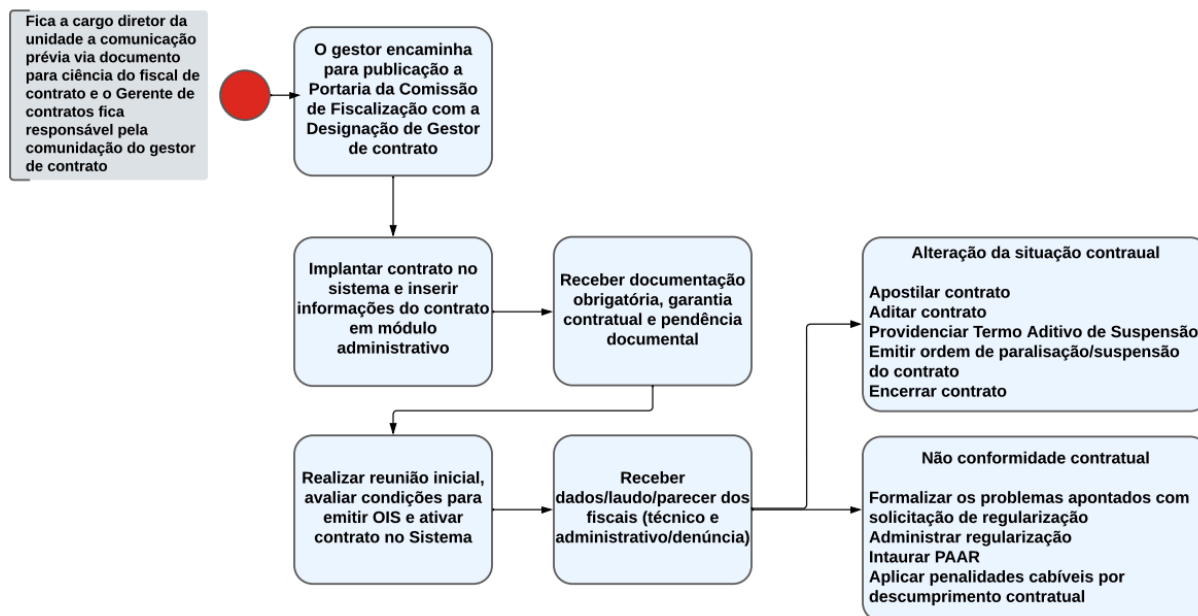


Figura 02 - Responsabilidades do Gestor do Contrato, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79 (ID: 0047309666).

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 anuência 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 exhaustivamente 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, cumpre 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 descumpra 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.

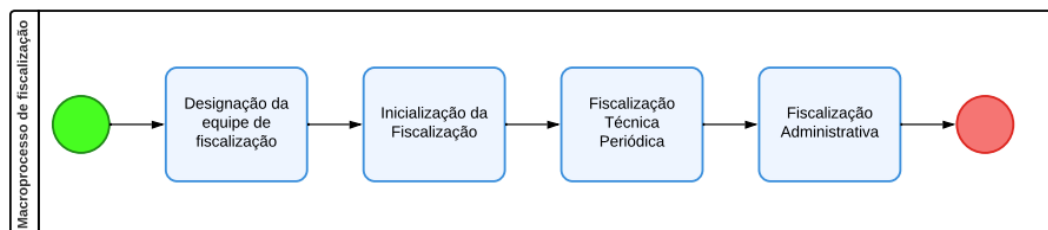


Figura 04 - Macroprocesso da fiscalização

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.

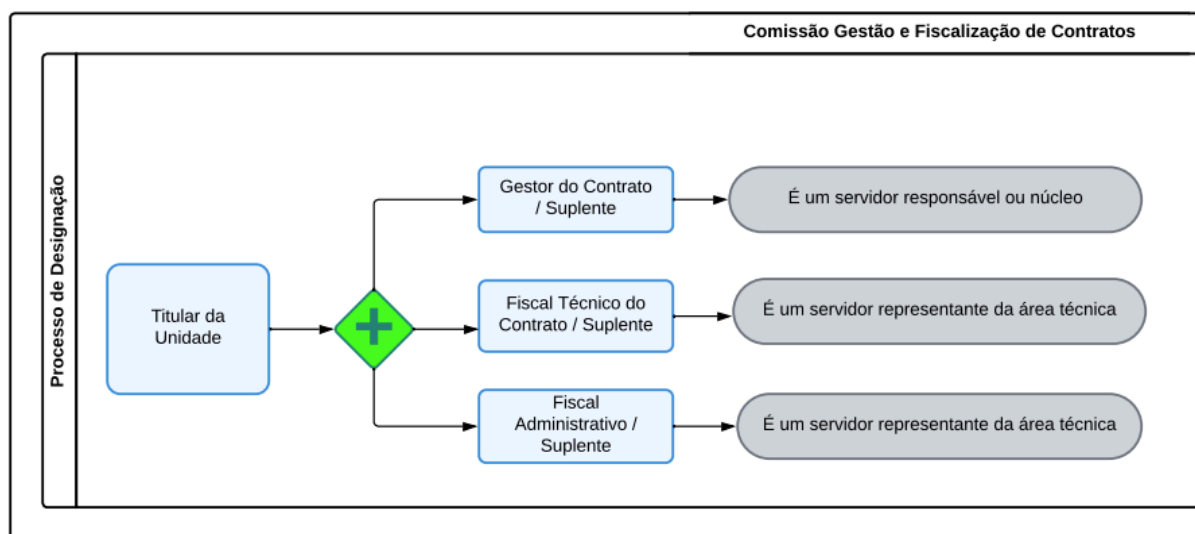


Figura 05 - Designação da Comissão de Fiscalização

A Comissão de Fiscalização composta pelo gestor, fiscais e seus suplentes deverá ser cientificada, 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.

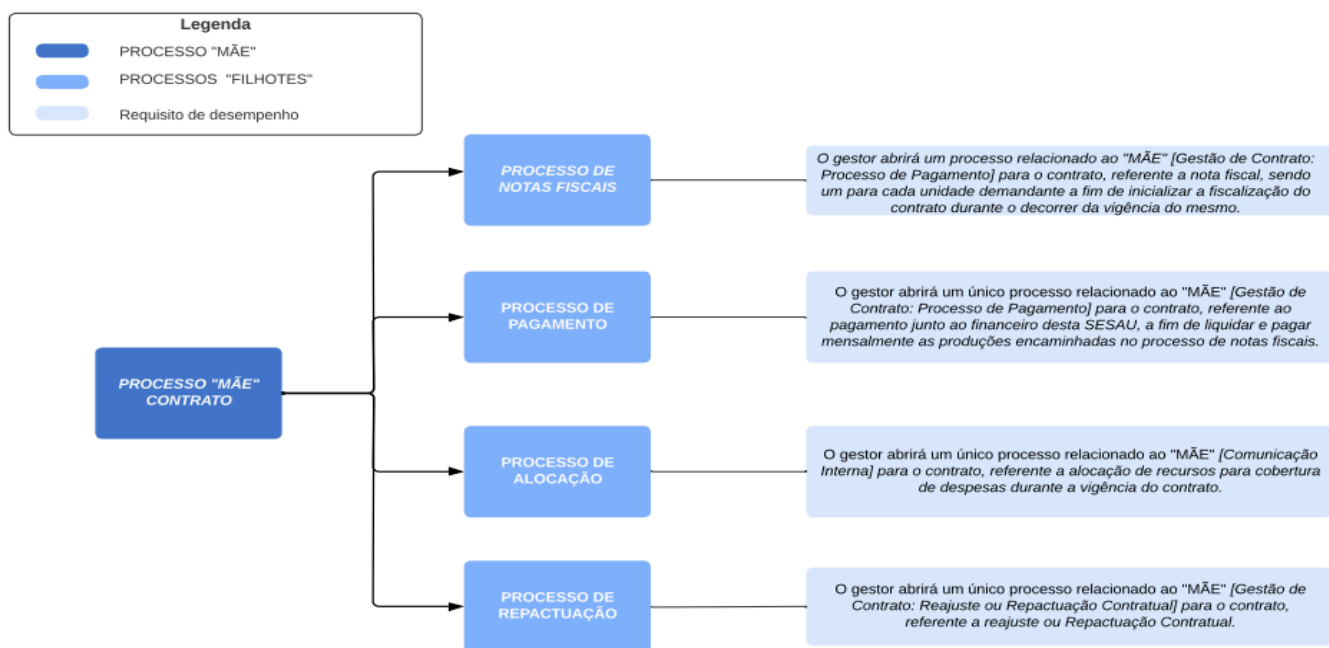
As comunicações entre a SESAU e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que for exigida tal formalidade, podendo ser utilizadas mensagens eletrônicas para esse fim, preferencialmente pelo sistema SEI.

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 (nato-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).

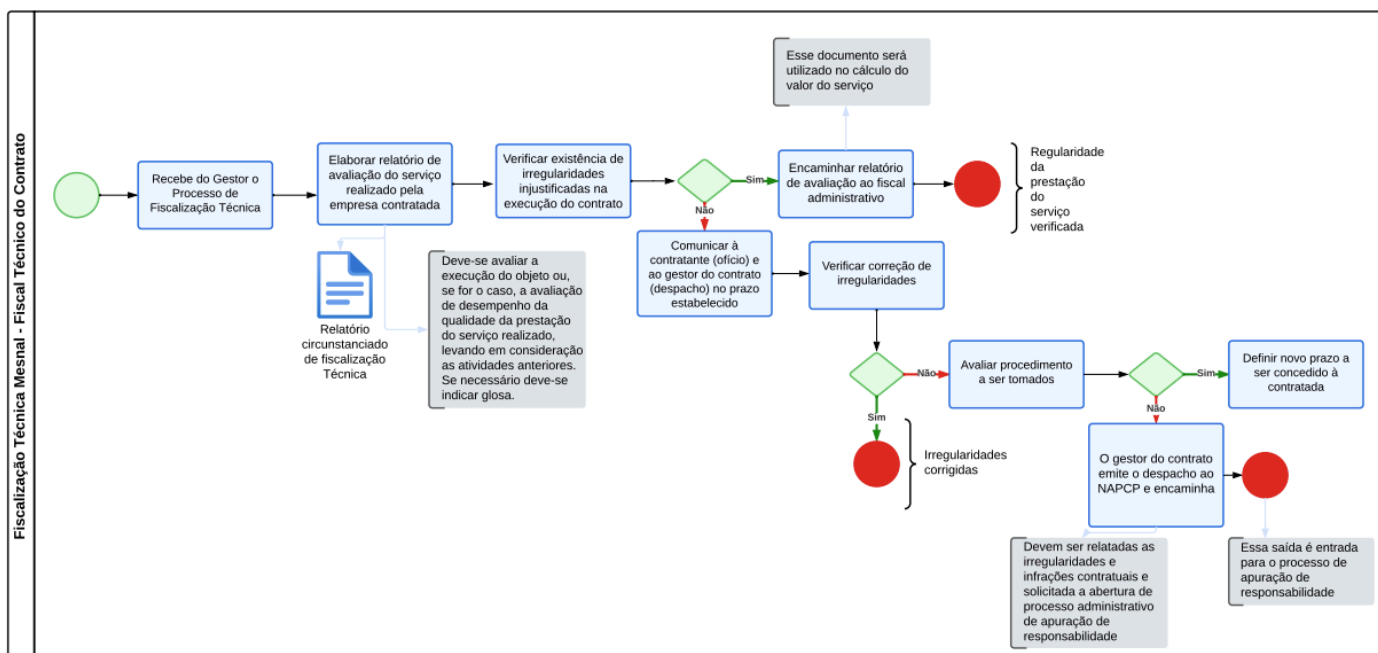


Figura 06 - Fiscalização Técnica Mensal

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 – 2ª 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 – 2ª 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 decurso 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, registra 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 n.º 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).

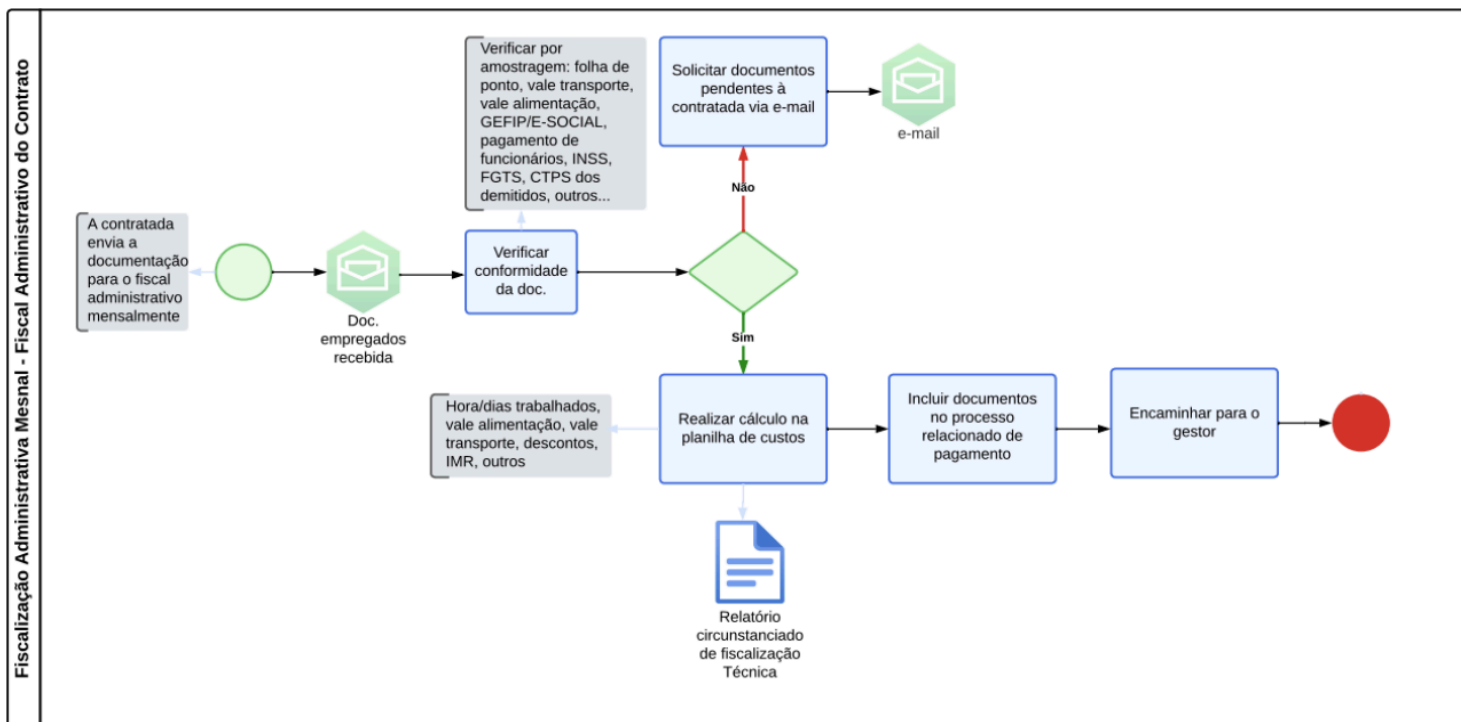


Figura 07 - Fiscalização Administrativa mensal

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).

	<p>todas as ocorrências e quando necessário notifica a empresa e comunica o gestor.</p> <p>Ao final do mês o fiscal assina o documento e encaminha o processo para o fiscal administrativo.</p>
Relatório Administrativo	<p>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.</p>
Termo de Recebimento Definitivo	<p>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.</p>

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, reestruturar, pela unidade recebedora dos serviços julgar necessários, desde que estejam em consonância com os ditames, previstos no o 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. 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.

Estudo Técnico Preliminar 57/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 0036.517278/2021-47

2. Comissão de Planejamento

A Comissão de Planejamento para atuar na elaboração e revisão do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, foi instituída através da Portaria nº 1603 (ID SEI Nº 0046679772), publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia em 12/03/2024.

3. Descrição da necessidade

As lavadoras extratoras são equipamentos essenciais para o funcionamento da lavanderia central, que atende as unidades hospitalares do Estado de Rondônia. A manutenção preventiva e corretiva é fundamental para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, aumentar sua vida útil e evitar interrupções nos serviços de lavanderia.

As unidades hospitalares apresentam-se como organizações atípicas, por possuírem demandas variáveis e emergenciais, necessitando da incorporação de tecnologias avançadas para uma constante evolução nos diagnósticos e intervenções em pacientes.

Ao se implantar um sistema de manutenção de equipamentos, é necessário considerar a importância do serviço a ser executado e, principalmente, a forma de gerenciar a realização desse serviço. Não basta a uma equipe de manutenção simplesmente consertar um equipamento é preciso conhecer o nível de importância do equipamento nas atividades de suporte (apoio). É necessário conhecer a história do equipamento dentro do Estabelecimento de Saúde, a que grupo ou família de equipamentos ele pertence, sua vida útil, seu nível de obsolescência, suas características de construção, a possibilidade de substituição durante a manutenção; enfim, tudo o que se refira ao equipamento e que possa, de alguma maneira, subsidiar o serviço de manutenção, visando obter segurança e qualidade no resultado do trabalho. Todos esses dados vão auxiliar o técnico na análise para detecção de falhas, no conhecimento sobre a urgência da realização do serviço, no estabelecimento de uma rotina de manutenção preventiva e na obtenção do nível de confiabilidade exigido. Cabe, portanto, ao responsável pelo grupo, a partir do conhecimento da Unidade de Saúde, de sua infra-estrutura e do parque de equipamentos instalados, estabelecer um sistema de gerenciamento de serviços capaz de garantir a prestação e confiabilidade na execução.

Equipamentos eletromecânicos e automatizados necessitam de programação e ajuste minuciosos, visto que partes do equipamento, como o PLC (Programmable Logic Controller), deverão ser configuradas e atualizadas, conforme características específicas de serviço e evolução do equipamento. A manutenção é essencial para garantir a confiabilidade do equipamento, e no caso de equipamentos mecânicos controlados por PLC, devido a tecnologia que muitas vezes é exclusiva de cada fabricante, se torna imprescindível que seja realizada por técnicos treinados pelos fabricantes, que possuem equipamentos e métodos corretos para sua perfeita realização.

Nos presentes autos encontramos também a seguinte justificativa feita pelas unidades requisitantes:

Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro (HBAP - ID SEI Nº 0047626223):

As Unidades de Saúde da Rede Pública Estadual beneficiadas pelo presente Estudo Técnico, atendem a toda população do Estado de Rondônia nas mais diversas patologias clínicas. É imprescindível para que este atendimento seja efetuado com qualidade, que estas Unidades disponham de instalações e equipamentos adequados, os quais devem estar em perfeitas condições de funcionamento.

A lavanderia hospitalar é um dos serviços de apoio ao atendimento dos pacientes, responsável pelo processamento da roupa e sua distribuição em perfeitas condições de higiene e conservação, em quantidade adequada a todas as unidades do hospital. Ressalta-se a importância da Lavanderia dentro do complexo hospitalar, pois da eficácia de seu funcionamento depende a eficiência do hospital, refletindo-se especialmente nos seguintes aspectos:

- Controle das infecções;
- Recuperação, conforto e segurança do paciente;
- Facilidade, segurança e conforto da equipe de trabalho;
- Racionalização de tempo e material;
- Redução dos custos operacionais.

A falta de manutenção dos equipamentos descritos no Anexo I deste Estudo Técnico, podem interferir drasticamente na execução de cirurgias, bem como no cuidado ao paciente quando não efetuada manutenção prevista neste Estudo, pois os profissionais da área de saúde e pacientes necessitam dispor de roupas limpas e adequadas para o bom andamento dos procedimentos, conforme preconiza as normas regulamentadoras. Portanto, deve ser realizada a Manutenção Preventiva periodicamente e a Manutenção Corretiva sendo efetuada com rapidez e precisão.

Alguns benefícios em longo prazo propiciados pela manutenção preventiva por exemplo incluem:

Diminuição do custo de substituição de peças, ferramentas e máquinas;

Confiabilidade no sistema bastante melhorada;

Redução do tempo de inatividade dos equipamentos.

Mesmo com tantos benefícios proporcionados, ainda há vários equívocos sobre a manutenção preventiva. Um deles é que quanto ao custo a MP (Manutenção Preventiva) “é dispendiosa”. “Ledo engano, pois este pensamento não corresponde à realidade. Sendo que a manutenção, sem dúvidas, pode ser considerada mais barata do que se comparado aos prejuízos causados pela inatividade de máquinas, que teria como consequência a interrupção das atividades”.

A manutenção se orienta por duas políticas básicas: a correção e a prevenção de defeitos. A primeira caracteriza-se pela atuação somente após a ocorrência da falha; a segunda, por procedimentos que visam antecipar-se à falha e corrigi-la.

Torna-se, portanto, necessário um correto direcionamento das políticas para que não se fique à mercê do acaso isto é de uma situação inesperada, causando transtornos que com uma adequada administração não ocorreria ou se caso viesse ocorrer, haveria uma estratégia de resolução eficiente e eficaz.

Portanto a proposta do objeto deste Estudo vai além de uma estratégia puramente curativa, o objetivo maior é para que se evite o desperdício de recursos, tanto humanos quanto financeiros, projetados em uma estratégia totalmente programada quanto a Gestão de Manutenção dos Equipamentos de Lavanderia.

As Manutenções Preventiva e Corretiva com Fornecimento de Peças serão executadas em todos os equipamentos relacionados no Anexo I, seguindo, prioritariamente, os procedimentos estabelecidos neste Estudo Técnico assim como no Termo de referência, normas técnicas da ABNT, Manuais dos Fabricantes ou aqueles julgados pela direção da Unidade como essenciais à realização das atividades fim da Unidade.

Independente do modelo a ser seguido, é importante que a decisão da Administração Pública seja pautada sob a ótica da eficácia da prestação do serviço, zelando pelos princípios que a regem. Assim, é necessário que a execução atenda efetivamente à necessidade coletiva, ou seja, com a otimização de recursos, e à manutenção de um serviço adequado e de qualidade.

Hospital Regional de Cacoal (HRC (ID SEI Nº 0036967463):

O Núcleo de Lavanderia Hospitalar do Hospital Regional de Cacoal, atende diariamente todas as demandas de rouparias e enxovais dos hospitais (Hospital Regional de Cacoal (HRC) e Hospital de Urgência e Emergência Regional de Rondônia (HEURO)), por conseguinte, é imprescindível a contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças, em equipamentos de lavanderia hospitalar, uma vez que, todos os equipamentos existentes neste setorial, são utilizados diuturnamente, como consequência o desgaste dos mesmos é natural. Portanto, faz-se necessário a manutenção preventiva e corretiva destes de forma contínua, visto que, qualquer paralisação nestes equipamentos afetam diretamente os atendimentos dos já mencionados hospitais.

O processamento de roupas de serviços de saúde é uma atividade de apoio que influencia grandemente a qualidade da assistência à saúde, principalmente no que se refere à segurança e ao conforto do paciente e do trabalhador.

Processamos aproximadamente 1.400 kg de roupa/dia X 30 dias = 42.000 kg ao mês, consequentemente todos os equipamentos utilizados neste processo de lavagem, pesagem e secagem, sofrem um alto desgaste, por isso, seu acompanhamento por profissionais especializados é indispensável para evitar paralisações e interrupções em suas atividades. Para a perfeita e necessária execução do quantitativo diário e mensal acima mencionado, este núcleo de lavanderia, necessita da operabilidade dos seus seguintes equipamentos descritos no Despacho (ID. 0045061053). Os equipamentos instalados na unidade de processamento são as máquinas (lavadoras, secadoras e centrífuga) e aparelhos que participam das várias etapas do processamento de roupas, sem os quais se torna impossível seu efetivo funcionamento.

Não contamos atualmente com um estoque suficiente de conjuntos, roupas e enxovais para atender ambas as unidades hospitalares em caso de uma interrupção de nossos equipamentos, ou seja, no processo de lavagem. Nosso estoque precisa estar girando, usando, lavando, secando e distribuindo, caso nosso ciclo de rotina seja paralisado ou interrompido, não dispomos de material reserva, logo, ambas as unidades hospitalares estarão afetadas.

Define-se manutenção como o conjunto de ações que visam a assegurar as boas condições técnicas de um equipamento, preservando-lhe as características funcionais de segurança e qualidade. Na manutenção distinguem-se duas formas de ações: a prevenção, denominada manutenção preventiva, e a correção, denominada manutenção corretiva. A manutenção preventiva é um conjunto de ações necessárias para manter o equipamento em boas condições de operação e reduzir falhas. É prevista, preparada e programada antes do provável aparecimento de falhas. A manutenção corretiva é um conjunto de ações aplicadas para adequar o equipamento de forma a restabelecer as suas funções

A contratação de empresa especializada, visa garantir que os equipamentos estarão o maior tempo disponível para sua utilização, assim não interferindo no fluxo das unidades hospitalares. A lavanderia, visa garantir que todo enxoval bem como campo cirúrgicos, roupas, estejam limpos e desinfetados, o objetivo primordial da unidade de processamento de roupas é este, fornecer ao serviço de saúde uma roupa limpa e pronta para o uso, portanto é um setor que como qualquer outro de uma unidade hospitalar de média e alta complexidade de extrema importância.

CONSIDERANDO que os serviços de uma lavanderia hospitalar funcionam de forma ininterrupta, sendo assim, nossos maquinários precisam estar em seu perfeito funcionamento, contribuindo para a manutenção da rotina e a satisfação dos usuários;

CONSIDERANDO que este setorial tem o compromisso e responsabilidade de entregar as roupas com a máxima higienização possível e melhor estado de conservação, para contribuir com o conforto dos pacientes, acompanhantes e profissionais de saúde;

CONSIDERANDO ainda tratar-se de um serviço essencial e contínuo, de grande importância ao bom funcionamento da rede pública estadual de forma complementar;

CONSIDERANDO que a prestação dos serviços de Lavanderia Hospitalar é motivada por diversos fatores, tais como: redução do alto custo com a manutenção dos equipamentos e sua depreciação, maior eficiência no processo de lavagem; dispensabilidade da existência de espaço físico adequado nas Unidades para o abrigo da equipe e maquinários necessários ao cumprimento das etapas, redução do desgaste do enxoval e maior controle em relação à recuperação e reuso dos enxovais.

Concomitante a isso, a lavanderia hospitalar tem o objetivo de transformar toda a roupa suja ou contaminada utilizada no hospital em roupa limpa, sendo este um processo extremamente importante para o bom funcionamento do hospital em relação à assistência direta ou indireta prestada ao paciente;

Consequente, assegurando a garantia da sanidade e controle de infecção, uma vez que, a qualidade dos serviços apresentados no processamento de roupa hospitalar é essencial para a segurança do paciente e de todos os integrantes da unidade de saúde que dependem dos serviços;

Insta salientar que, este núcleo de lavanderia é responsável por atender diuturnamente 334 leitos de internações ativos, somando-se os 157 ativos no HRC com os 177 ativos no HEURO.

O serviço é essencial e continuado, com intuito de não haver descontinuidade e consequentemente prejuízos, justificamos a contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças, para que, deste modo, se cumpra a missão institucional de promover de maneira integrada a assistência aos usuários do Sistema Único de Saúde –SUS, visto que, a eficiência da unidade depende da eficácia do

funcionamento da lavanderia, pois, a paralisação do maquinário, por falta de manutenção e/ou peças, culmina em uma demanda reprimida, dificultando ou até mesmo impedindo a realização de procedimentos dentro desta unidade hospitalar, causando prejuízos aos setores e principalmente aos pacientes.

Enfatizamos que, todos os equipamentos presentes neste setorial, encontram-se a mais de 90 (noventa) dias sem qualquer tipo de manutenção preventiva ou corretiva por empresa especializada e destinada para este fim. Logo, a qualquer momento poderá ocorrer a interrupção de nossa rotina de processamento de roupas e enxovais por inoperabilidade de nossos maquinários, por conseguinte, os efeitos já mencionados anteriormente, são diversos e graves.

ANTE O EXPOSTO, justifica-se a Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva com Fornecimento de Peças, em Equipamentos de Lavanderia Hospitalar de Forma Contínua, visando atender às demandas do Núcleo de Lavanderia do Hospital Regional de Cacoal, que também atende diariamente as demandas de rouparias e enxovais do Hospital de Emergência e Urgência Regional de Rondônia - HEURO, por um período de 12 (doze) meses, assim não deixando interromper os serviços que tem o objetivo de atender a demanda e a finalidade pública.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
HOSPITAL DE BASE DR ARY PINHEIRO (HBAP)	KATIANE GUEDES MOREIRA BRANDÃO
HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL (HRC)	LODOVICO BENLOLO MOREIRA

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

A Contratação em tela deverá obedecer, no que couber, aos dispostos:

- Lei Federal 14.133/2021;
- Instrução Normativa nº 58/2022/Ministério da Economia;
- Decreto Nº 28.874/2024;
- Lei nº 10.150/2000; Lei nº 12.740/2012; Lei nº 13.103/2015 e Lei nº 13.467/2017;
- NBR 5410:2004 - Instalações elétricas de baixa tensão;
- NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos);
- Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018;
- Lei nº 6.938/1981 - Política Nacional do Meio Ambiente;
- Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação.

Metodologia dos Serviços

Os serviços referidos deverão ser executados na Unidade de origem dos equipamentos, exceto os casos que forem, justificadamente, impossíveis para a Contratada dar suporte por meio de serviços internos ou quando determinado equipamento de maior complexidade eletrônica necessitar de serviço externo, sendo necessário a autorização por meio escrito de um membro da Comissão de Fiscalização, controle, Avaliação e Recebimento de Equipamentos, sem que o transporte incorra com qualquer ônus para a Contratante.

Local de Execução dos Serviços:

Os serviços deverão ser realizados nas seguintes unidades de saúde:

- Lavanderia Central do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro (HBAP): Avenida Governador Jorge Teixeira, 3766, Industrial - Porto Velho/RO;
- Núcleo de Lavanderia do Hospital Regional de Cacoal (HRC): Avenida Malaquita, 3581, Josino Brito - Cacoal/RO.

Da Manutenção Preventiva

A Manutenção preventiva é uma programação pertinente às ações de manutenção projetadas pelo gestor ao elaborar o planejamento de manutenção anual de uma empresa. O principal objetivo da manutenção preventiva é evitar falhas e avarias dos

equipamentos, antes mesmo que elas aconteçam, ou seja, prevenir fica muito mais barato do que remediar. Por isso, a manutenção é tão importante para uma empresa em termos de redução de custos e aumento de lucratividade, afinal, máquinas funcionando a pleno vapor significam produtividade em alta.

O planejamento desse tipo de manutenção é projetado com o intuito de preservar e aumentar a confiabilidade nos equipamentos, substituindo os componentes desgastados antes que eles realmente possam falhar. As atividades de manutenção preventiva incluem verificações de máquinas, dispositivos e ferramentas, alterações parciais ou totais em cada peça, mudanças de óleo, lubrificações e demais tarefas.

Em algumas empresas, o plano de manutenção preventiva também relaciona treinamentos específicos a seus funcionários, pois, através de estudos, relatórios e diagramas, se observa que muitos dos defeitos apresentados nas máquinas devem-se à má utilização deles. O programa de manutenção preventiva ideal seria evitar todas as falhas no equipamento antes que ela ocorra.

Cabe lembrar que os programas de manutenção e os custos da atividade de manutenção devem ser mantidos sob revisão constante, não apenas com o objetivo de eliminar a manutenção preventiva desnecessária, mas também de garantir que o valor financeiro envolvido nos planos de manutenção seja de conhecimento de todos. Outro fato a ser levado em conta é "quando" a MP (Manutenção Preventiva) deve ser realizada, e isso depende de vários fatores. Algumas máquinas são simples na sua concepção e função, e algumas não.

Além do projeto da máquina e sua função básica, vários outros fatores ajudam a determinar o melhor intervalo de tempo entre as tarefas de manutenção preventiva. Uma delas é a quantidade de tempo que a máquina funciona entre paradas regulares e/ou quanto tempo está disponível para a MP (Manutenção Preventiva). A máquina funciona 24 horas por dia, sete dias por semana, ou oito horas por dia, cinco dias por semana? Outro fator é o ambiente em que a máquina funciona: é úmido, quente, seco? A máquina recebe cargas de choque de forte intensidade ou de intensidade moderada? Qual o nível de vibração desse equipamento? A máquina está sujeita a vazamentos? Boas práticas de operação e limpeza, ou a falta deles, têm um impacto significativo sobre a programação de manutenção.

Além disso, as paradas planejadas para expansões de plantas industriais, por inventários e por outros motivos também ditam quando os trabalhos de manutenção preventiva podem ser realizados.

A Contratada elaborará Programa de Manutenção Preventiva para os equipamentos, de acordo com os procedimentos e o cronograma estipulado no Termo de Referência, sendo que este cronograma deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato.

O Cronograma de Manutenção Preventiva deverá ser entregue até 05 (cinco) dias úteis antes do início da execução dos serviços, compreendendo um período de manutenção de 90 (noventa) dias, contendo:

- 1 - Descrição dos serviços que serão realizados;
- 2 - Data da realização dos serviços;
- 3 - Turno em que serão executados os serviços;
- 4 - Funcionários responsáveis pela execução;
- 5 - Relação dos materiais que serão utilizados;
- 6 - Funcionário encarregado do setor que recebe o equipamento;
- 7 - Tempo de realização dos serviços.

Os serviços de Manutenção Preventiva deverão ser executados mediante recebimento de Ordem de Serviço emitida pela Contratante.

Caracteriza-se por todas as atividades técnicas e administrativas destinadas a manter as Lavadora Extratoras da Lavanderia Central em perfeito estado de funcionamento e conservação, bem como prolongar a vida útil dos mesmos.

Manutenção Preventiva Semanal - Sugerido	
1	Lubrificar os mancais do eixo do cesto com graxa
2	Verificar o aperto das conexões e mangueiras de ar comprimido para que não haja vazamentos dos mesmos
3	Verificar o aperto da flange da gaxeta de vedação do eixo do cesto para que não haja vazamentos, se necessário, deve-se substituí-la
4	Verificar o estado da guarnição de vedação da porta, caso necessário, trocá-la, pois pode causar vazamentos da solução de lavagem

Manutenção Preventiva Mensal - Sugerido	
1	Apertar as porcas e os parafusos de fixação do ventilador do motor
2	Verificar estado das resistências e aperto das conexões quando couber, substituindo caso necessário
3	Verificar e apertar os bornes e conexões elétricas e principalmente da ligação dos fios do motor dentro da caixa de ligação do mesmo
4	Verificar o estado das pastilhas de freio e substituir, se necessário
5	Verificar o aperto das porcas do esticador das correias de transmissão e a tensão das mesmas (esticamento)
6	Verificar o aperto das porcas e dos parafusos de fixação do motor à sua base

Da Manutenção Corretiva:

A Manutenção corretiva é mais uma entre tantas formas de manutenção em máquinas, ferramentas e equipamentos em geral. É realizada após uma falha ou problema surgido em um equipamento, com o objetivo de restaurar a operacionalidade do sistema. Em alguns casos, pode ser impossível de prever ou prevenir uma falha ou avaria e, nesse caso, a manutenção corretiva torna-se a única opção.

Em outros casos, um sistema de manutenção deficiente pode exigir reparos, como resultado da manutenção preventiva insuficiente e, em algumas situações, os gestores podem optar por concentrar os esforços apenas na manutenção corretiva, em vez de preventiva, como parte de uma estratégia anteriormente fundamentada no plano de manutenção.

A manutenção corretiva é realizada em intervalos imprevisíveis, porque o tempo de um componente falhar não é conhecido, a priori. O objetivo da manutenção corretiva é restaurar o sistema para um funcionamento satisfatório dentro do menor tempo possível.

Sem dúvida, a política de manutenção predominante em qualquer Equipamento de Assistência à Saúde é a corretiva, utilizada em todos esses ambientes e, na grande maioria das vezes, a única empregada. Essa é a realidade encontrada em países em desenvolvimento como o Brasil, onde a preocupação primária é restaurar o equipamento, não importando a verificação de sua funcionalidade e segurança.

A Manutenção Corretiva compreenderá, entre outras, as seguintes atividades:

- 1 - Correção de falhas e/ou defeitos detectados pelo operador do equipamento ou por servidor da Unidade de Saúde que tenha acesso ao equipamento;
- 2 - Correção de falhas e/ou defeitos constatados através de inspeções periódicas nos equipamentos e registradas em Planilha de Inspeção;
- 3 - Correção de falhas e/ou defeitos detectados pela Contratada por ocasião de execução de outros serviços.
- 4 - Ajustes e/ou melhorias no sistema de funcionamento dos equipamentos visando melhor performance e confiabilidade.

- **Manutenção Corretiva com Troca de Peças**

Caracteriza-se pela atividade técnica de recuperação dos equipamentos e consiste em reparos para eliminar defeitos técnicos e/ou decorrentes do uso normal, bem como a execução de testes, aferição e calibração, incluída a substituição de peças gastas ou inajustáveis porventura necessárias, visando restabelecer o perfeito, ininterrupto e regular funcionamento dos equipamentos.

A manutenção corretiva deverá ser atendida em até 02 (duas) horas pela Contratada, após a solicitação pelo responsável da Unidade Hospitalar.

a) As peças e demais componentes, quando substituídos, deverão ser integralmente apresentados ao Fiscal do Contrato, após o conserto dos equipamentos e ainda discriminar, quando da emissão das Notas Fiscais, as peças efetivamente substituídas em cada equipamento, para efeito de contagem do prazo de garantia referente às peças de reposição. Todas as peças, quando for necessária a substituição, deverão ser fornecidas pela CONTRATADA, inclusive para as peças e demais componentes de reposição que não estão previstos no Termo de Referência, não sendo aceitas peças usadas ou recondicionadas, ou seja, deverão ser novas e genuínas (igual ou superior à marca do equipamento) e da melhor qualidade existente no mercado;

b) A CONTRATADA deverá elaborar relatório da execução da manutenção corretiva, entregando cópia a CONTRATANTE em documento formal, impresso ou em mídia, onde deverá constar:

- Descrição sumária do(s) equipamento(s) consertado e/ou revisado(s) constando nome, marca(s)/modelo(s), nº de tombamento patrimonial/ nº de série;
- Data, hora de início e término dos serviços;
- Condições inadequadas encontradas ou iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos consertados e/ou revisados;
- Descrição das peças substituídas;
- Informar prazo de garantia, tanto dos serviços quanto das peças fornecidas pelo fabricante;
- Descrição do defeito apresentado;
- Constar estas informações na ficha individual do equipamento;
- Nome do funcionário que executou o serviço.

A Contratada deverá possuir estoque mínimo de peças para realizar o serviço da manutenção corretiva quando houver a necessidade de troca das mesmas.

Do Fornecimento de Peças e Sua Aplicação:

Constatada a necessidade de substituição de peças nos equipamentos, seu fornecimento e instalação obedecerão às seguintes etapas:

a) Apresentar para análise do Fiscal do Contrato, antes da realização dos serviços de corretiva com reposição das peças, laudo técnico descrevendo os defeitos encontrados, onde deverá ser informada a ocorrência, providências a serem adotadas e, quando

for o caso, a peça a ser substituída ou recuperada, incluindo marca, o modelo e o número do tombamento patrimonial do equipamento com os respectivos valores apresentados em proposta os quais só deverão ser executados após expressa autorização daquele;

b) Ratificação, do Fiscal do Contrato, da necessidade de substituição das peças indicadas no relatório circunstanciado apresentado pela Contratada;

c) Reposição das peças pela Contratada;

d) As peças empregadas nos serviços de manutenção corretiva, serão pagas a Contratada por meio do regime de reembolso conforme proposta e composição de preços fornecido pela contratada.

Todas as peças fornecidas e instaladas pela Contratada deverão ser compatíveis com os equipamentos listados nas tabelas a seguir;

Todas as peças fornecidas e instaladas pela Contratada deverão ser compatíveis com os equipamentos listados no Anexo I deste termo;

Caso haja impossibilidade de apresentação das peças no prazo indicado no presente Termo, a Contratada deverá apresentar documento justificando a impossibilidade do fornecimento e instalação.

Da Estimativa de Peças:

Esta é uma categoria de despesa que não podemos enquadrar como prevista e que, portanto, deve fazer parte do estimativo de peças apenas as de prováveis utilização pois estas além da imprevisibilidade da realização de despesas pode levar a um aumento substancial no tempo dos equipamentos parados, ou seja, indisponibilidade deste na Unidade de Saúde.

Relação de Equipamentos

HOSPITAL DE BASE DR. ARY PINHEIRO - HBAP

TEM	DESCRIÇÃO	MARCA	TOMBAMENTO	MODELO	Nº Série	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	QTD
1	Balança Eletrônica	Lider	62809	Plataforma	33761	Bom	01
2	Balança Eletrônica	Lider	62810	Plataforma	33762	Bom	01
3	Secadora	Electrolux	Sem Tombamento	N4900ES	00901 /0202207	Bom	01
4	Secadora	Electrolux	Sem Tombamento	N4900ES	00901 /0202216	Bom	01
5	Secadora	Electrolux	Sem Tombamento	N4900ES	00901 /0202206	Bom	01
6	Secadora	Electrolux	Sem Tombamento	N4900ES	00901 /0202205	Bom	01
7	Lavadora Extratora Horizontal	Baumer Castanho	61856	LXS140	1431008790	Regular	01

8	Lavadora Extratora Horizontal	Baumer Castanho	61857	LXS140	1431008640	Em manutenção/ Aguardando peças.	01
9	Lavadora Extratora Horizontal	Baumer Castanho	61858	LXS140	1431008780	Operando com metade da capacidade	01
10	Lavadora Extratora Horizontal	Baumer Castanho	61859	LXS140	1481008770	Inservível (Vide Medical Center)	01
11	Calandra	Electrolux	Sem Tombamento	IC64819	1022001617	Bom	01
12	Máquina de Costura	Singer	61892	Costura Reta	133071636	Bom	01
13	Máquina de Costura	Yamata	000.712.960	Overlock		Bom	01
14	Máquina de Costura	Singer	61891	Costura Reta	133071186	Bom	01
15	Máquina de Costura	Yamata	61887	Overlock		Bom	01
16	Máquina de Costura	Yamata	000.712.959	Interlock		Bom	01
17	Máquina de Costura	Singer	61890	Costura Reta	133071516	Bom	01
18	Máquina de Costura	Singer	61886	Interlock	140063071	Bom	01
19	Máquina de Costura	Singer	61888	Costura Reta	133071066	Bom	01
20	Máquina de Costura	Singer	Sem Tombamento	Interlock	133143021	Bom	01
21	Máquina de Costura	Singer	000.712.961	Costura Reta		Bom	01
22	Máquina de Costura	Singer	Sem Tombamento	Overlock		Bom	01

23	Máquina de Costura	Singer	61889	Costura Reta	123101173	Bom	01
24	Máquina de Costura	Kansai	000.712.941	Galoneira	KS061.1870	Bom	01
25	Máquina de Cortar Tecido	Mega Mak	Sem Tombamento	RS-100	17110165	Bom	01

**Insta esclarecer que em relação ao item 10 da planilha de relação de equipamentos, esta encontra-se como bem inservível conforme despacho 0040681138, porém ainda não foi retirada deste Núcleo, sendo este o motivo do mesmo permanecer na referida planilha.*

HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL - HRC

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	TOMBAMENTO	MODELO	Nº Série	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	QTD
1	Balança Eletrônica	Líder	62807	Plataforma	33761	Bom	01
2	Balança Eletrônica	Líder	62808	Plataforma	33762	Bom	01
3	Secadora	Novamec	63790	SDE-100kg	1244	Bom	01
4	Secadora	Novamec	63791	SDE-50kg	1244	Bom	01
5	Secadora	Novamec	63792	SDE-50kg	1244	Bom	01
6	Lavadora	Castanho	63195	LXS-100kg	1432009830	Bom	01
7	Lavadora	Castanho	63198	LXS-50kg	1433009060	Bom	01
8	Lavadora	Castanho	63197	LXS-50kg	1433009050	Bom	01
9	Máquina de Costura	Singer	64508	195D-20	141221222	Bom	01
10	Máquina de Costura	Singer	64507	195D-20	141821144	Bom	01
11	Máquina de Costura	Singer	64506	321C-13M04	140993064	Bom	01

12	Centrífuga	Novamec	63789	CF	1244	Em manutenção/ Aguardando peças.	01
----	------------	---------	-------	----	------	-------------------------------------	----

Das Obrigações da Contratada

Executar a manutenção conforme estabelece o presente Estudo Técnico e posterior Termo de Referência, Edital e Anexos;

Os equipamentos retirados para conserto deverão retornar em no máximo 72 (setenta e duas) horas corridas, a contar da chamada;

A Contratada deverá permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização, auditoria interna e externa durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

Apresentar no início de vigência do contrato, o endereço de seu escritório, contendo as instalações, os veículos, aparelhagem, ferramentas e profissionais, suficientes e necessários à perfeita execução dos serviços contratados, para vistoria pela Comissão de Fiscalização, Controle, Avaliação e Recebimento de Equipamentos, sendo esta condição indispensável para emissão da Ordem de Serviço;

Atender manutenção preventiva conforme estabelecido na proposta;

Executar a manutenção corretiva, imediatamente, após a aprovação do orçamento pela Comissão de Fiscalização, Controle, Avaliação e Recebimento de Equipamentos ou pelo Diretor da Unidade de Saúde;

Atender garantias dos serviços de manutenção corretiva de pelo menos 03 (três) meses;

Dentro do prazo de garantia de peças e serviços, a Contratada deverá atender a solicitação de manutenção, de imediato, sem ônus para a Contratante;

A licitante vencedora, ao iniciar a execução do contrato, deverá apresentar à fiscalização, de imediato, um relatório do estado em que se encontram os equipamentos, objeto da manutenção preventiva e corretiva a ser implementada;

Programar com antecedência para que não ocorra interrupções na execução dos serviços, por falta de material na praça local ou outros motivos que impeçam a prestação do serviço com rapidez;

Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, comerciais, seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, bem como pelas despesas diretas e indiretas necessárias à boa realização dos serviços objeto da contratação; Devendo ainda arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários no recinto da Contratante;

Responder por quaisquer extravios, danos ou prejuízos causados às instalações, imóveis, equipamentos e a outros bens de propriedade da Contratante ou de terceiros devido a negligência ou imperícia de seus funcionários, responsabilizando-se pelas indenizações respectivas, decorrentes de sua culpa ou dolo no cumprimento do Contrato.

Responsabilizar-se pela conduta de seus empregados durante a execução dos serviços no recinto da Contratante;

Executar os serviços de acordo com as recomendações dos fabricantes e conforme as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

Refazer os serviços executados que apresentarem defeitos, bem como substituir as peças e componentes no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

As despesas referentes a todos os materiais a serem utilizados nos serviços de manutenção correrão as expensas da Contratada, inclusive o deslocamento às dependências da mesma, visando à execução dos serviços;

A aquisição de materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, recursos humanos e demais insumos inerentes a execução é de responsabilidade da Contratada. A aquisição deverá ser feita em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

Acatar as instruções de natureza técnica e as recomendações emanadas dos fabricantes dos equipamentos pertencentes ao patrimônio das Unidades de Saúde;

Responder, integralmente, por perda e danos que vier a causar à Contratante e a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sendo de total responsabilidade da Contratada quaisquer danos ocasionados devido à inobservância deste item, bem como deverá a Contratada providenciar reparos pertinentes em até 24 (vinte e quatro) horas e arcar com os devidos custos;

Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelas Unidades Hospitalares e assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança das Unidades Hospitalares;

Manter em perfeito estado de asseio e limpeza as áreas de trabalho sob a sua responsabilidade;

Gerar e gerenciar o controle das certificações e calibrações;

A Contratada deverá fornecer informação sempre que solicitada sobre o andamento dos serviços de manutenção que estiverem pendentes;

A Contratada deverá informar o prazo de garantia das peças que forem trocadas durante a manutenção, estando obrigada a cobrar de seus fornecedores essa garantia, caso se faça necessário;

Disponer de equipamentos de aferição e/ou calibração rastreados pela Rede Brasileira de Calibração (RBC) para posterior avaliação após a manutenção, pois vários tipos de equipamentos necessitam de testes de segurança e/ou calibração logo após uma manutenção preventiva ou corretiva;

Realizado o levantamento da documentação técnica de todos os equipamentos hospitalares das unidades contempladas, a Contratada deverá providenciar cópias dos mesmos e entregar a Gerência de Manutenção ou a Direção das Unidades Hospitalares;

A Contratada deve possuir as ferramentas condizentes com a Manutenção dos Equipamentos de sua responsabilidade;

Visando reduzir o tempo em que os equipamentos permanecerão fora de uso pelas Unidades de Saúde, bem como os custos decorrentes de transporte, as empresas licitantes deverão preferencialmente após assinatura do contrato, possuir uma oficina onde a mesma deverá estar localizada de maneira a atender o prazo máximo estabelecido para o retorno dos equipamentos à Unidade de Saúde, caso haja necessidade de remoção do equipamento a contratada deverá arcar com todos os custos de transporte e seguro;

A Contratada deverá entregar relatório a cada realização de serviço, juntamente com a nota fiscal. O relatório deverá contemplar, a manutenção realizada (descrição dos serviços), itens substituídos, incluindo imagens dos serviços. O relatório poderá ser entregue em mídia, para fins de pagamento

Das Obrigações da Contratante

Proporcionar as facilidades necessárias ao perfeito desenvolvimento dos serviços, permitindo livre acesso aos locais dos mesmos, dentro dos horários estipulados;

Zelar para que os equipamentos, objeto desta contratação não sofram nenhum tipo de manutenção, por parte de servidor da Unidade de Saúde ou por terceiros;

Guardar aquelas peças e demais componentes de reposição danificados que for retirado, no caso de não poderem ser reparados, para comprovação perante os entes fiscalizadores, por um período mínimo de 01 (um) ano;

Supervisionar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços, objeto deste Estudo Técnico, devendo recusar a parcela de má qualidade, ou que esteja em desacordo com as normas ou descrições;

Promover, por meio da Comissão de Fiscalização, Acompanhamento e Recebimento de Serviços, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento da execução dos serviços, a emissão do auto de constatação dos serviços realizados, o recebimento dos relatórios e das notas fiscais de consumo e dos serviços realizados efetuando a devida certificação (Art 117 da Lei nº 14.133/2021).

A Contratante poderá, a qualquer tempo transferir os equipamentos do local onde se encontram atualmente, devendo, entretanto, comunicar sua intenção a Contratada com antecedência mínima de 3 (três) dias;

Destinar local na Unidade de Saúde para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados na execução do serviço;

Assegurar aos funcionários credenciados pela Contratada, o livre acesso aos equipamentos e aos prédios das Unidades de Saúde beneficiadas no objeto deste.

Prazo de Atendimento

A CONTRATADA deverá comparecer no local de realização dos serviços no prazo de 02 (duas) horas, a contar do recebimento do chamado, via telefone, emitida pelo fiscal do contrato ou preposto por ele indicado. O serviço deverá ser concluído, preferencialmente, no próprio dia do chamado.

As correções das falhas e/ou defeitos que, por sua natureza técnica, não possam ser efetuados dentro do prazo acima estipulado, terão novo prazo limite fixado pela Contratada, mediante justificativa expressa da Contratada, para sua efetiva realização.

Condições

A Contratada deverá encaminhar os seus empregados às dependências da Contratante devidamente uniformizados, portando crachás e com documentos de identificação.

Em caso de necessidade de materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto deste contrato, deverá ser obedecida, rigorosamente, pela Contratada, a recomendação do fabricante dos referidos equipamentos.

Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser realizados por técnicos especializados, com emprego de técnica aperfeiçoada, ferramentas adequadas para os equipamentos.

Os serviços de manutenção corretiva deverão ser realizados com base nas normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) NBR 15.943/2011.

A Contratada juntamente com o Fiscal do Contrato manterá um roteiro de execução lógico e antecipadamente acordado, com a finalidade de não se atrasar o cronograma já estabelecido, salvo a necessidade de se adquirir material e/ou equipamento inerente ao serviço que seja adquirido fora do estado, o qual será comunicado previamente para aprovação e acordo por parte da fiscalização, sem que haja dano ao bom andamento dos serviços e cronograma.

Todo serviço deverá ser relatado em impresso próprio da Contratada, assinado pelos responsáveis de ambas as partes, onde uma via ficará em poder da Contratante e outra com a Contratada.

Todos os serviços executados serão anotados na ficha do equipamento, que possuirá histórico individual a ser acompanhado e fiscalizado pela Contratante.

A Contratada deverá indicar o(s) nome(s) do(s) Preposto(s) e o(s) telefone(s) e/ou celular(es) para os chamados extraordinários, num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da Nota de Empenho, devendo tal linha ser mantida disponível em funcionamento ininterrupto durante o período de Vigência Contratual, coincidindo com os horários de funcionamento da Unidade Hospitalar, ou seja, o(s) telefone(s) e/ou celular(es) e o(s) Preposto(s) deverão estar disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia de segunda a domingo inclusive feriado, a fim de que não seja interrompida a prestação de serviços de caráter emergencial.

6. Contratação de Pessoa Física

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.

7. Levantamento de Mercado

Para solucionar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças, executada de forma contínua nos equipamentos da Lavanderia Central do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro (HBAP) e do Hospital Regional de Cacoal (HRC), o mercado disponibiliza as seguintes opções:

- 1 - Contratação de Funcionário Interno;**
- 2 - Compra de Peças e Realização de Reparos Internos;**
- 3 - Contrato de Manutenção com a Baumer;**
- 4 - Contrato de Manutenção com Terceirizada.**

Agora analisemos as vantagens e desvantagens de cada opção:

1 - Contratação de Funcionário Interno:

- **Vantagens:**
 - Maior controle sobre a manutenção dos equipamentos;
 - Redução de custos a longo prazo;
 - Maior flexibilidade para realizar reparos emergenciais.
- **Desvantagens:**
 - Investimento inicial em treinamento e ferramentas;
 - Necessidade de encontrar um profissional qualificado;
 - Dificuldade em lidar com problemas complexos que exigem expertise específica.

2 - Compra de Peças e Realização de Reparos Internos:

- **Vantagens:**
 - Maior controle sobre os custos;
 - Agilidade no atendimento para problemas simples.
- **Desvantagens:**
 - Necessidade de equipe interna qualificada para realizar reparos;
 - Risco de danificar o equipamento por falta de expertise;
 - Dificuldade em lidar com problemas complexos que exigem expertise específica.

3 - Contrato de Manutenção com a Baumer:

- **Vantagens:**
 - Expertise da Baumer em seus próprios equipamentos;
 - Peças originais e mão de obra qualificada;
 - Suporte técnico especializado;
 - Agilidade no atendimento;
 - Possibilidade de planos personalizados.
- **Desvantagens:**
 - Custo geralmente mais elevado;
 - Menor flexibilidade na negociação de preços;
 - As unidades possuem equipamentos de diversas outras marcas.

4 - Contrato de Manutenção com Terceirizada:

- **Vantagens:**
 - Maior flexibilidade na negociação de preços;
 - Possibilidade de comparar ofertas de diferentes empresas;
 - Contratação de serviços especializados em manutenção de lavadoras extratoras.
- **Desvantagens:**
 - Empresa terceirizada pode não ter expertise específica em equipamentos Baumer;
 - Risco de uso de peças não originais;
 - Maior tempo de resposta em caso de problemas complexos.

Diante das opções, esta setorial procedeu com uma pesquisa para verificar como a Secretaria de Estado de Saúde (SESAU) vem resolvendo esta necessidade. O resultado de tal pesquisa pode ser verificado no quadro abaixo:

Nº DO PREGÃO ELETRÔNICO	Nº DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	OBJETO
PE Nº 647/2016	01171203332002015	Contratação de Empresa Especializada em Manutenção Preventiva e Corretiva com Fornecimento de Peças, executada de forma contínua nas Lavadoras Extratoras da <i>Marca Baumer</i> visando atender a Lavanderia Central, que compreende as demandas do Hospital e Pronto Socorro João Paulo II, Hospital de Base Ary Pinheiro, Hospital Infantil Cosme e Damião, Assistência Médica Intensiva – AMI e Policlínica Oswaldo Cruz – POC, por um período de 12 (doze) meses.

Ademais, esta setorial procedeu com uma pesquisa de mercado para realizar um comparativo da metodologia atualmente utilizada, com aquelas que estão disponíveis e sendo executadas por outras Administrações Públicas e, se for o caso, também instituições privadas. Tal pesquisa se mostra de primordial importância para ratificar a metodologia utilizada, assim como efetuar algumas melhorias e atualizações a forma de prestação dos serviços. Assim, na pesquisa realizada foi possível identificar os seguintes Pregões Eletrônicos (PE) que versam sobre o objeto do presente ETP:

Nº DO PREGÃO ELETRÔNICO	ÓRGÃO/ENTIDADE	OBJETO
PE Nº 21/2023	Academia Militar das Agulhas Negras	Contratação de serviços de manutenção de máquinas da lavanderia através do Sistema de Registro de Preços (SRP).
PE Nº 32/2022	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	Manutenção preventiva (mensal com rotinas semanais) dos 05 (cinco) equipamentos instalados na lavanderia hospitalar, e todos os seus acessórios e dispositivos, incluindo o painel de comando e operação.
PE Nº 9/2022	Hospital Municipal de Congonhinhas (PR)	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva das máquinas da lavanderia e também do gerador de emergência.

Em análise aos instrumentos acima elencados, foi possível verificar que a metodologia adotada por aquelas Administrações não se afastam muito da que é adotada nesta Gestão, apenas quesitos pontuais à realidade de cada uma.

Portanto, conclui-se que para a realidade da Secretaria de Estado da Saúde (SESAU), a Contratação de Empresa Especializada na manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças, executada de forma contínua nos equipamentos da Lavanderia Central do Hospital de Base Dr Ary Pinheiro (HBAP) e Hospital Regional de Cacoal (HRC), se mostra a solução mais adequada.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa do serviço a ser contratado, foi realizado pelas unidades hospitalares, consolidado através da SAMS (Id. SEI nº 0048360854), replicada abaixo:

LOTE I - HOSPITAL DE BASE DR ARY PINHEIRO - HBAP			
ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS		UND	QTD
1	Contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças nos Equipamentos da Lavanderia central do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP.	SERVIÇO	01
1.1	Reposição de Peças, Materiais, Acessórios, Mão de Obra de Instalação até o limite do valor de R\$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil reais).	SERVIÇO/PEÇAS	01
LOTE II - HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL - HRC			
ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS		UND	QTD
2	Contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças nos Equipamentos da Lavanderia central do Hospital Regional de Cacoal - HRC.	SERVIÇO	01
2.2	Reposição de Peças, Materiais, Acessórios, Mão de Obra de Instalação até o limite do valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).	SERVIÇO/PEÇAS	01

A fim de justificar a quantidade a ser contratada, conforme determinado através do inciso IV, do art. 18, da Lei Federal 14.133/2021, as unidades requisitantes justificam:

- **Lavanderia Central do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro (HBAP) (ID SEI Nº 0036400662):**

Considerando que são lavados em média 1.500 kg de roupa/dia X 30 dias = 45.000 kg ao mês, atendendo a demanda tanto ao Hospital de Base quanto do Hospital Infantil Cosme e Damião – HICD, Policlínica Osvaldo Cruz – POC, Corpo de Bombeiros Militar, Serviço de Residência Terapêutica – SRT e Instituto Médico Legal - IML;

- **Núcleo de Lavanderia do Hospital Regional de Cacoal - HRC (ID SEI Nº 0036967463):**

Considerando que o Núcleo de Lavanderia (COHREC-NLAV) atende toda a demanda dos hospitais (Hospital Regional de Cacoal - HRC e Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal - HEURO), é necessária contratação de empresa especializada na Manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças, executada de forma contínua nas lavadoras extratoras da marca Baumer. Além disso, são lavados em média 1.500 kg de roupa/dia X 30 dias = 45.000 kg ao mês, atendendo a demanda dos dois hospitais.

9. Descrição da solução como um todo

Contratação de Empresa Especializada na Manutenção Preventiva e Corretiva com Fornecimento de Peças, nos equipamentos da Lavanderia Central do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro (HBAP) e do Hospital Regional de Cacoal (HRC), de forma contínua, por um período de 1 (um) ano, a partir da data da última assinatura contratual, podendo ser prorrogado sucessivamente por igual período, respeitada a vigência máxima decenal, conforme previsto no art. 106 e 107 da Lei Federal 14.133/2021:

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos (...)

[...]

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

A Lei nº 14.133/2021, que instituiu o novo marco do regime jurídico dos contratos administrativos e das concessões, traz importantes disposições para a contratação de serviços públicos, incluindo a manutenção de equipamentos essenciais em hospitais.

O serviço de manutenção de lavadoras em hospitais pode ser enquadrado como um serviço essencial, uma vez que a higienização de materiais e equipamentos hospitalares é fundamental para garantir a segurança dos pacientes e profissionais de saúde.

A contratação de empresa especializada em manutenção de lavadoras em hospitais da Secretaria de Estado de Saúde de Rondônia é perfeitamente legal e necessária para garantir a qualidade dos serviços prestados à população. Ao seguir os procedimentos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, em especial o art. 1º que define contrato administrativo como o acordo de vontade entre a Administração e particular, para a realização de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, permissões, concessões, ou utilização de bens, cujo objeto seja a execução de uma atividade de interesse público, ainda que envolva execução de obra ou fornecimento e instalação de bens. Obedecendo também as demais legislações pertinentes, a Administração Pública poderá realizar uma contratação transparente, eficiente e que atenda ao interesse público.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes.

A lei 14.133/2021 fixou diretrizes específicas do parcelamento para as compras, nos § 2º e 3º art. 40:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

Conforme a alínea "b" do inciso V art. 40 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

V - atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

Considerando a natureza e as características dos itens, ou seja, dada a homogeneidade existente entre eles e levando em conta a possibilidade de serem fornecidos por um mesmo fornecedor, de forma a assegurar os princípios da competitividade e da igualdade, **justifica-se o critério de julgamento por lote**. A fragmentação dos itens acarretaria a perda da integralidade do conjunto e a eliminação de economias de escala, podendo também comprometer a celeridade do processo licitatório e ocasionar a pulverização excessiva de contratos de pequena expressão econômica.

Dado que o serviço a ser contratado é de extrema relevância para o atendimento das demandas existentes, justifica-se o julgamento pelo critério de valor por lote, com o objetivo de melhorar o atendimento e ampliar a competitividade, atraindo um maior número de participantes para a licitação. Isso contribuirá para a obtenção de preços mais vantajosos, além de possibilitar à Administração uma contratação mais eficiente e uma fiscalização mais eficaz da execução dos serviços. A divisão dos serviços em itens poderia resultar em desinteresse por parte dos fornecedores, dado que a quantidade ofertada seria economicamente inviável, tanto para os contratados quanto para a Administração, além de gerar uma pulverização excessiva de contratos.

O critério proposto visa a atrair o maior número possível de interessados no certame, sem comprometer os benefícios da contratação em escala. A segmentação por lotes permite que a especialização prevaleça, promovendo uma concorrência mais acirrada, com preços mais competitivos e serviços de melhor qualidade. Assim, opta-se pela unicidade dos serviços, considerando que esta solução é a mais viável sob os aspectos operacional, técnico e econômico para a Administração.

11. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 428.794,80

- Valor estimado mensal: R\$ 35.732,90
- Valor estimado para 1 (um) ano: R\$ 428.794,80

Os valores foram estimados pela Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preços da Superintendência Estadual de Compras e Licitação e anexado aos autos através do Quadro Comparativo (Id. SEI Nº 0050075725).

Ademais, foi adicionado ao valor dos serviços, o valor das peças sobressalentes, conforme recomendado na **Nota Técnica Nº 11 /2024/SESAU-CO** (ID SEI Nº 0046197256):

Considerando o Processo Emergencial para Serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos das lavanderias do HRC e HBAP.

Considerando os valores obtidos no Relatório - PESQUISA DE PREÇO (0045964539), no qual estima valores de custos anuais para a referida contratação.

Considerando os valores necessários para aquisição de peças sobressalente nos últimos 12 meses do contrato anterior, conforme documentos enviados pelas unidades (0040808708 e 0045444318).

Considerando que se trata de equipamentos robustos e com custo de manutenção elevado, visto que possuem mais de 10 (dez) anos de aquisição;

Considerando que, nesse caso, a recomendação da ABRAMAN para uso de 35% (trinta e cinco por cento) não atenderá as necessidades das unidades na aquisição de peças sobressalentes, levando em consideração a realidade apresentada nos contratos anteriores.

Recomendo que, para aquisição de peças sobressalentes nos contratos de manutenção das lavanderias, sejam adotados os valores empíricos abaixo, obtidos com a observação do cenário atual dos contratos, conforme tabela abaixo:

UNIDADES	DEMANDA DOS ÚLTIMOS 12 MESES	DEMANDA ANUAL FUTURA	DEMANDA MENSAL FUTURA
HRC	56.516,00	60.000,00	5.000,00
HBAP	135.462,00	144.000,00	12.000,00

Assim, o valor total é a soma da prestação do serviço mais a aquisição de peças sobressalentes.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A pretensa contratação visa a continuidade do serviço, considerando que, quando este processo foi aberto, o contrato administrativo nº 427/PGE-2017 (ID SEI Nº: 6154585) encontrava-se no 5º Termo Aditivo (ID SEI Nº: 0020815967) com vigência até 03/11/2022, estando no 4º Ano de execução do contrato, conforme Informação nº 458/2021/SESAU-SC (ID SEI Nº 0021834316).

Ademais, está em trâmites o Processo Emergencial (ID. 0049.009900/2023-61), cujo objeto é a Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva com Fornecimento de Peças, em Equipamentos de Lavanderia Hospitalar de Forma Contínua e em caráter emergencial, visando atender às demandas do Núcleo de Lavanderia do Hospital Regional de Cacoal (HRC).

Fica vedada a subcontratação total ou parcial de quaisquer direito e/ou obrigações inerentes ao objeto deste Estudo pela contratada a outra empresa, e a cessão ou transferência total ou parcial do objeto licitado.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Nos presentes autos há a Informação de Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, solicitada através do Despacho SESAU-GEComp (0050226735) e indicada na Informação nº 2983/2024/SESAU-NPPS (Id. SEI Nº 0050274345), emitido pelo Núcleo de Execução Orçamentária, declaração essa que informa que a pretendida despesa pode ser programada conforme abaixo:

DESCRIÇÃO DA DESPESA			
OBJETO PROCESSUAL: Contratação de Empresa Especializada na Manutenção Preventiva e Corretiva com Fornecimento de Peças, executada de forma contínua nos Equipamentos da Lavanderia central do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HB e Hospital Regional de Cacoal - HRC, que atende as demandas do Hospital e Pronto Socorro João Paulo II, Hospital de Base Ary Pinheiro e Policlínica Oswaldo Cruz - POC, Hospital Regional de Cacoal - HRC, Hospital de Urgência e Emergência de Cacoal - HEURO			
Resposta ao:		Despacho (0050226735)	
PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA

17.012.10.302.2034.4009 - ASSEGURAR ATENDIMENTO EM SAÚDE NAS UNIDADES HOSPITALARES	Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro - HBAP	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde (ESTADUAL)	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ
		2.500.0.01002 - Recursos não vinculados de Impostos - Saúde - Superávit (ESTADUAL)	
		2.600.0.00001 Superávit - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde.(FEDERAL)	3.3.90.30 - Material de consumo
	Hospital Regional de Cacoal - HRC	1.600.0.00001 - Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde (FEDERAL)	
		2.6.59.000001 - Outros Recursos Vinculados à Saúde. (FEDERAL)	

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.

Planejamento Anual de Saúde (PAS):

Diretriz => 5 - Qualificação das Ações Estratégicas Referentes aos Recursos Financeiros.

Objetivo => 5.3 - Aprimorar o processo de execução orçamentária/financeira com transparência

Meta => 5.3.6 - Elevar para 90% a liquidação das despesas do Exercício.

Ação => 5.3.6.1 Assegurar a execução orçamentária e financeira dos contratos continuados de serviços administrativos e de saúde.

Plano de Contratações Anual (PCA):

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 e que, em caso de ausência, deverá ser elaborada justificativa, esclarece-se que o PCA da Secretaria de Estado da Saúde - SESAU para o exercício de 2024 publicado no dia 19 de agosto de 2024 (Id. SEI nº 0051910837), fora embasado na Programação Anual de Saúde de 2024 (PAS) já aprovada, estando a referida contratação está inserida na PAS 2024, conforme supracitado.

Apesar disso, em atenção ao art. 18, *caput* c/c art. 18, § 1º, II, da Lei nº 14.133/21, verifica-se que inexistente óbice para o prosseguimento processual, uma vez que a fase preparatória deverá ser compatível com o PCA sempre que este for elaborado, o que não é o caso dos presentes autos, inexistindo, portanto, afronta aos ditames da Lei nº 14.133/21 e do Decreto Estadual nº 28.874/24.

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

- Proporcionar as facilidades necessárias ao perfeito desenvolvimento dos serviços;
- Zelar pelos equipamentos de modo a garantir sua durabilidade;
- Atrair o maior número de licitantes para a disputa;
- Obter a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

15. Providências a serem Adotadas

Proporcionar todos os meios, respeitados os limites legais, assim como demais itens correlacionados, para que a empresa vencedora do futuro certame possa fornecer os bens a serem contratualizados em sua plenitude.

Realizar a designação formal do Gestor do futuro contrato e do Fiscal, de modo a garantir segurança na execução do contratado e no regular trâmite administrativo do processo.

16. Possíveis Impactos Ambientais

A manutenção preventiva e corretiva de lavadoras extratoras, se não realizada de forma adequada, pode gerar diversos impactos ambientais negativos. Entre os principais, podemos destacar:

Consumo excessivo de água:

- Lavadoras extratoras consomem grande quantidade de água durante seu funcionamento. A manutenção inadequada pode resultar em vazamentos, aumento do tempo de ciclo e desperdício de água.
- Impacto: Esgotamento dos recursos hídricos, aumento da demanda por água potável, impacto na fauna e flora aquática.

Consumo excessivo de energia:

- Equipamentos com problemas de manutenção podem consumir mais energia do que o necessário.
- Impacto: Aumento das emissões de gases de efeito estufa, contribuição para o aquecimento global, sobrecarga na rede elétrica.

Geração de resíduos:

- Peças danificadas, embalagens de produtos de limpeza e outros materiais gerados durante a manutenção podem não ser descartados de forma adequada.
- Impacto: Poluição do solo e dos recursos hídricos, proliferação de vetores de doenças, impacto na fauna e flora.

Utilização de produtos químicos:

- Produtos de limpeza inadequados ou utilizados em excesso podem poluir as águas e o solo.
- Impacto: Contaminação dos recursos hídricos, danos à fauna e flora, riscos à saúde humana.

Ruído excessivo:

- Lavadoras extratoras em mau estado podem gerar ruídos excessivos, causando perturbação sonora.
- Impacto: Poluição sonora, incômodo para as pessoas e animais, problemas de saúde como estresse e perda auditiva.

Para minimizar os impactos ambientais da manutenção de lavadoras extratoras, é importante:

- **Contratar empresas especializadas e qualificadas:**
 - Empresas com experiência em manutenção de lavadoras extratoras e que utilizem práticas ambientalmente corretas.
- **Utilizar peças originais:**
 - Peças originais garantem o bom funcionamento do equipamento e evitam desperdícios.
- **Realizar a manutenção preventiva:**
 - Ações como limpeza regular, lubrificação e verificação de possíveis problemas evitam falhas e prolongam a vida útil do equipamento.
- **Utilizar produtos de limpeza ecológicos:**
 - Produtos biodegradáveis e com menor impacto ambiental contribuem para a preservação do meio ambiente.
- **Descartar resíduos de forma adequada:**
 - Segregar os resíduos e encaminhá-los para empresas especializadas em reciclagem ou descarte correto.
- **Adotar práticas de economia de água e energia:**
 - Utilizar programas de lavagem com menor consumo de água e energia, realizar reparos em vazamentos e utilizar equipamentos eficientes.

Ao tomar medidas para reduzir os impactos ambientais da manutenção de lavadoras extratoras, contribuímos para a preservação dos recursos naturais, a proteção do meio ambiente e a construção de um futuro mais sustentável.

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DANIELLY FARIAS DA SILVA

Assessora

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

Justificamos a viabilidade da pretensa contratação pelos motivos a seguir:

Benefícios da Contratação de Empresa Especializada:

- **Expertise e Qualificação:** Empresas especializadas possuem profissionais qualificados e experientes na manutenção de lavadoras extratoras, assegurando um serviço de alta qualidade.
- **Eficiência e Agilidade:** As empresas especializadas possuem ferramentas e recursos adequados para realizar a manutenção de forma eficiente e ágil, minimizando o tempo de parada dos equipamentos.
- **Redução de Custos:** A contratação de empresa especializada pode gerar economia de custos a longo prazo, pois evita gastos com reparos emergenciais, compra de peças inadequadas e mão de obra não qualificada.
- **Segurança e Garantia:** As empresas especializadas oferecem segurança e garantia para os serviços prestados, assumindo a responsabilidade por eventuais danos causados durante a manutenção.
- **Tranquilidade e Foco no Core Business:** A contratação de empresa especializada permite que a lavanderia central concentre seus esforços em suas atividades principais, deixando a responsabilidade pela manutenção dos equipamentos para profissionais especializados.

Ficou comprovado também que está é a melhor solução para atender a presente demanda, conforme apresentam os itens 6 e 7 deste estudo.

A contratação também encontra-se no Planejamento Anual de Saúde.

Diante do exposto, declara-se a viabilidade da contratação pretendida, momento em que também sugerimos a utilização da Modalidade Pregão Eletrônico.



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

MAPA DE RISCO

RISCO	POSSÍVEIS CAUSAS	FASE	NÍVEL	AÇÕES PREVENTIVAS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Falta de clareza quanto a quantidade dos materiais de trabalho a seres adquiridos	Desconhecimento da demanda real. Intempestividade.	Planejamento	Alto	Realizar análise prévia e aprofundada da demanda.	Apoio temporário dos setores requisitantes, bem como da área técnica, na elaboração inicial do processo.	Requisitante
Custos adicionais e sobrepreço	Mudança de valores ao longo da licitação. Contratação com preços excessivos ou cobrança de valores adicionais	Planejamento/ Gestão de Contrato.	Médio	Realizar pesquisa de mercado detalhada, com referência de preços praticados por outros órgãos públicos e em informações disponíveis em banco de dados de compras governamentais. Solicitar aos fornecedores a apresentação de planilhas detalhadas de custos e realizar uma análise criteriosa da composição dos valores apresentados.	Exigir documentos que comprovem o preço praticado pela empresa para outras entidades ou empresas privadas, a fim de comparar/comprovar cobrança adicional.	Gerência de Compras/ Fiscal de Contrato.
Comunicação ineficiente entre contratada e contratante.	Informações de contato insuficientes ou desatualizadas.	Gestão de Contrato.	Baixo	Manter boa relação profissional entre contratada e contratante, salvando provas de conversas via dispositivos de mensagens, e-mails, com fornecimento de telefones úteis para comunicação eficiente.	Atualizar frequentemente a lista de dados da empresa com mais de um telefone para contato ou outros meios de comunicação, como e-mail/whatsapp/telegram.	Fiscal de Contrato/ Contratada.
Fiscalização inadequada do contrato.	Falta de capacitação/ treinamento de fiscal nomeado. Incompatibilidade das atribuições do cargo com a complexidade e objeto contratados.	Gestão de Contrato.	Alto	Na indicação de servidor para fiscalização de contratos, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização. Treinar/capacitar os fiscais designados para acompanhar a execução do contrato, assim como sanar as dúvidas existentes referentes ao termo de referência, para terem a capacidade de realizar a fiscalização correta e seguindo os princípios legais.	Substituição dos fiscais.	Gerência de Contratos.
Instrução processual deficitária.	Inobservância de requisitos fundamentais para a contratação.	Planejamento	Baixo	Capacitação/atualização frequente dos agentes envolvidos nas fases interna e externa da contratação (equipe de planejamento, funcionários do setor de compras e contratações, pregoeiros).	Reuniões de alinhamento relativo ao processo de contratação para agilizar o saneamento da demanda.	Gerência de Compras/ Unidade Requisitante.
Risco de impacto na saúde dos pacientes.	Utilização de produtos e equipamentos inadequados. Falta de treinamento da equipe.	Gestão de Contrato.	Alto	Exigir que a empresa contratada utilize produtos e equipamentos certificados e aprovados pelos órgãos competentes. Estabelecer critérios claros e objetivos para a avaliação da qualificação da equipe. Revisar os procedimentos e garantir que eles sejam seguidos rigorosamente.	Isolamento do ambiente contaminado. Notificação das autoridades sanitárias.	Fiscal de Contrato/ Contratada.
Risco de acidente de trabalho.	Falta de treinamento da equipe. Falhas nos procedimentos de segurança. Falta de EPI.	Gestão de Contato.	Médio	Exigir que a empresa contratada tenha um plano de segurança e saúde no trabalho. Estabelecer critérios claros e objetivos para a avaliação e qualificação da equipe. Revisar os procedimentos de segurança e garantir que eles sejam seguidos rigorosamente. Fornecer EPI adequados aos trabalhadores.	Aplicação dos primeiros socorros. Notificação das autoridades competentes. Investigação do acidente para identificar as causas e prevenir a ocorrência de novos acidentes.	Fiscal de Contrato/ Contratada.

A presente análise é um exemplo e a alocação de riscos específica pode ser ajustada de acordo com a negociação entre a SESAU e a potencial contratada.

DANIELLY FARIAS DA SILVA
Assessora - GECOMP/SESAU

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



Documento assinado eletronicamente por **Ana Rafaela Sousa dos Santos, Gerente**, em 03/10/2024, às 15:31, 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 **Danielly Farias da Silva, Assessor(a)**, em 03/10/2024, às 15:56, 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 **0053448265** e o código CRC **DE634AE6**.



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

ADENDO

MATRIZ DE RISCOS

Risco	Descrição	Alocação de Risco		
		Contratante	Contratada	Compartilhada
Aumento no Volume de Roupa Processada	O crescimento inesperado no volume de roupa processada, possivelmente devido a surtos epidemiológicos ou aumento da capacidade hospitalar. A SESAU deve arcar com o custo adicional.	X		
Atrasos no Atendimento Técnico	Possíveis atrasos na chegada de técnicos para manutenção corretiva, comprometendo o funcionamento dos equipamentos.		X	
Falta de Peças de Reposição	Dificuldade em encontrar peças de reposição no mercado, causando maior tempo de inatividade dos equipamentos.			X
Aumento dos Custos de Peças	Variações nos preços das peças devido à inflação ou outros fatores de mercado. Cláusulas de reequilíbrio financeiro podem ser necessárias.			X
Epidemias a Pandemias	Aumento dos custos da contratada e da SESAU. A pandemia é um evento extraordinário que impacta ambos os lados. Um plano de contingência e medidas de mitigação compartilhadas garantem a continuidade do serviço. A SESAU pode fornecer recursos adicionais para o plano de contingência. A contratada deve ter um plano de contingência para garantir a continuidade dos serviços.			X
Greves e Paralisações	A responsabilidade por garantir a prestação de serviço é da contratada. Deve ser implementada cláusula contratual que prevê penalidades para a contratada em caso de interrupção dos serviços, bem como plano de contingência para greves e paralisações, incluindo a contratação de equipe e negociação com os trabalhadores pela contratada para evitar greves. A SESAU pode acompanhar as negociações entre a contratada e a contratante.		X	
Equipamentos Obsoletos	Alguns equipamentos podem se tornar obsoletos, aumentando os custos de manutenção ou exigindo substituições completas.	X		
Aumento nos Custos Trabalhistas por meio da aprovação de nova CCT	A gestão da mão de obra e os encargos trabalhistas são de responsabilidade da contratada. Porém, visando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato será promovida a repactuação do contrato conforme legislação vigente. A contratada deve prever a possibilidade de aumento dos custos trabalhistas em sua proposta. A contratada deve manter a SESAU informada sobre mudanças na legislação trabalhista. A SESAU não é responsável por aumentos decorrentes de má gestão da contratada.	X		
Quebra Inesperada de Equipamentos	Falhas inesperadas em equipamentos críticos, resultando em interrupções nos serviços de lavanderia.		X	
Aumento no Custo de Energia	O aumento no consumo de energia causado por equipamentos antigos ou ineficientes pode impactar os custos operacionais.	X		
Falhas de Manutenção Preventiva	A falta de cumprimento do cronograma de manutenção preventiva pode levar a falhas não previstas, aumentando o tempo de inatividade dos equipamentos.		X	
Danos ao Meio Ambiente	Descarte inadequado de peças ou produtos químicos utilizados na manutenção, impactando o meio ambiente.			X
Interrupção por Problemas com Fornecedores	Falta de fornecedores qualificados para peças ou serviços pode causar interrupções nas operações da lavanderia.		X	

A presente análise é um exemplo e a alocação de riscos específica pode ser ajustada de acordo com a negociação entre a SESAU e a potencial contratada.

DANIELLY FARIAS DA SILVA
Assessora - GECOMP/SESAU

MARCOS ALESSANDRO FERNANDES SALES
Gerente de Compras em Substituição
Portaria 6534 (SEI n.º 0053177545)



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Alessandro Fernandes Sales, Subgerente**, em 09/10/2024, às 16:23, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **Danielly Farias da Silva, Assessor(a)**, em 09/10/2024, às 16:24, 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 **0053657835** e o código CRC **821B4BCC**.



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

SAMS

Órgão Requisitante:	Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia – SESAU/RO			Unidade Atendida:	Nº. Processo:	0036.517278/2021-47
Fonte de Recurso:	1.500.0.00001 - Recursos não vinculados de impostos	Programa Atividade:	17.012.10.302.2034.4009 - ASSEGURAR ATENDIMENTO EM SAÚDE NAS UNIDADES HOSPITALARES	Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro - HBAP	Elemento Despesa:	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ 3.3.90.30 - Material de consumo
	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde			Hospital e Pronto Socorro João Paulo II - HPSJPII		
	1.600.0.00001 - Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde			Hospital Regional de Cacoal - HRC		
	1.601.0.00001 - Estruturação da rede de serviços Públicos de saúde			Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal - HEURO		
			17.012.10.302.2034.4011 - MANTER SERVIÇOS DE SAÚDE ESPECIALIZADOS	Policlínica Oswaldo Cruz - POC		
Exposição de Motivo:	Contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças nos Equipamentos da Lavanderia central do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP e Hospital Regional de Cacoal - HRC, de forma contínua, por um período de 12 (doze) meses.				Referente aos Documentos:	Documento de Oficialização de Demanda nº 1/2024/HB-NLAV (0047626223) Documento de Oficialização de Demanda nº 7/2024/COHREC-NLAV (0047694038)

LOTE I - HOSPITAL DE BASE DR ARY PINHEIRO - HBAP					
ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS		UND	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$) MÊS	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS/PEÇAS (R\$) - 01 (UM) ANO
1	Contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças nos Equipamentos da Lavanderia central do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP.	SERVIÇO	01		
1.1	Reposição de Peças, Materiais, Acessórios, Mão de Obra de Instalação até o limite do valor de R\$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil reais).	SERVIÇO/PEÇAS	01	-----	-----
LOTE II - HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL - HRC					
ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS		UND	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$) MÊS	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS/PEÇAS (R\$) - 01 (UM) ANO
2	Contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças nos Equipamentos da Lavanderia central do Hospital Regional de Cacoal - HRC.	SERVIÇO	01		
2.1	Reposição de Peças, Materiais, Acessórios, Mão de Obra de Instalação até o limite do valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).	SERVIÇO/PEÇAS	01	-----	-----

Carimbo do CNPJ/CPF-ME:	Local:	Responsável pela cotação da Empresa:	USO EXCLUSIVO DA SUPEL	Valor da Proposta: R\$
	Data:	Fone:		Validade Proposta: 90 (noventa) dias
	Banco:	Assinatura:		Prazo de Entrega:
	Agência:			
	C/C:			
A empresa vencedora deverá apresentar no ato da entrega do objeto, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos: CERTIDÕES NEGATIVAS junto ao INSS, FGTS, DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO/TRIBUTOS FEDERAIS, TRIBUTOS ESTADUAIS E TRIBUTOS MUNICIPAIS.				

Elaborado por:
LOUISE CAROLINE BONFIM SILVA CASARA
Téc. Adm. Oper. da Saúde (GECOMP/SESAU)

Revisado por:
Ana Rafaela Sousa dos Santos
Gerente de Compras - GECOMP/SESAU

LUCAS MATHEUS TELES
Assessor - SESAU/GECOMP

Revisado por:
Coordenadoria de Obras - SESAU-CO

(Assinado Eletronicamente)

ADRIANO FLORES MESSIAS DA SILVA
Secretário Executivo de Estado da Saúde em Substituição
Portaria nº 457



Documento assinado eletronicamente por Genival Bastos Almeida, Engenheiro(a), em 13/06/2024, às 09:48, 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 **Lucas Matheus Teles da Conceição, Assessor(a)**, em 13/06/2024, às 12:20, 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 **Ana Rafaela Sousa dos Santos, Gerente**, em 13/06/2024, às 14:41, 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 **Louise Caroline Bonfim Silva Casara, Técnico**, em 13/06/2024, às 14:42, 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 **Adriano Flores Messias da Silva, Secretário(a) Executivo(a)**, em 14/06/2024, às 17:40, 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 **0048360854** e o código CRC **96DC54DA**.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	EMP 1	EMP 2	EMP 3	EMP 4	EMP 5	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO	SUBTOTAL MENSAL	SUBTOTAL ANUAL
LOTE 1																
1	Contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças nos Equipamentos da Lavanderia central do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP.	SERVIÇO	1	R\$ 10.632,90	R\$ 15.783,00	R\$ 8.099,00	R\$ 19.000,00	-	R\$ 8.099,00	R\$ 13.378,73	R\$ 13.207,95	4.925,93	36,82%	MEDIANA	R\$ 13.207,95	R\$ 158.495,40
1.1	Reposição de Peças, Materiais, Acessórios, Mão de Obra de Instalação até o limite do valor de R\$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil reais).	SERVIÇO/PEÇAS	1	Preço definido no Termo de Referência item 11.3				R\$ 144.000,00	R\$ 144.000,00	R\$ 144.000,00	R\$ 144.000,00	,		MÍNIMO	-	R\$ 144.000,00
VALOR DO LOTE 1															R\$ 13.207,95	R\$ 302.495,40
LOTE 2																
2	Contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças nos Equipamentos da Lavanderia central do Hospital Regional de Cacoal - HRC.	SERVIÇO	1	R\$ 8.100,00	R\$ 15.783,00	R\$ 8.099,00	25000*	-	R\$ 8.099,00	R\$ 10.660,67	R\$ 8.100,00	4.436,07	41,61%	MEDIANA	R\$ 8.100,00	R\$ 97.200,00
2.1	Reposição de Peças, Materiais, Acessórios, Mão de Obra de Instalação até o limite do valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).	SERVIÇO/PEÇAS	1	Preço definido no Termo de Referência item 11.3				R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00	,		MÍNIMO	-	R\$ 60.000,00
VALOR DO LOTE 2															R\$ 8.100,00	R\$ 157.200,00

VALOR TOTAL DOS LOTES	R\$ 459.695,40
VALOR DO LOTE 1	R\$ 302.495,40
VALOR DO LOTE 2	R\$ 157.200,00

LEGENDA:

NC = Não encontrado

NOTA EXPLICATIVA:

IDENTIFICAÇÃO DAS COTAÇÕES

EMP1	BANCO DE PREÇOS
EMP2	BANCO DE PREÇOS
EMP3	BANCO DE PREÇOS
EMP4	MEDICAL CENTER-06.233.460/0001-46
EMP5	REPOSIÇÃO DE PEÇAS PREÇO DEFINIDO CONFORME TR 11.3

- 1) As descrições foram reduzidas neste quadro comparativo, porém se encontra completas no termo de referência ().
2) Cotação do Banco de preço foi dividido o valor total anual por 12 meses para estimar o valor mensal