



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL
Seção de Recursos Humanos - SUPEL-RH

Portaria nº 273 de 16 de outubro de 2025

Altera a Portaria nº 48 de 23 de abril de 2025 que institui a 1ª Comissão de Saúde e designa servidores para sua composição e revoga a Portaria nº 262 de 09 de outubro de 2025, 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. (0059484352) que institui a 1ª Comissão de 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; 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 Alterar o inciso I do art. 1º da Portaria n.º 48 de 23 de abril de 2025 id. (0059484352), que reformula as equipes de licitações e designa servidores para compor a 1ª Comissão de Saúde, passando a vigorar com a seguinte composição:

I - Agente de contratação:

a) Rivelino Moraes da Fonseca, matrícula n.º *****098.

II - Equipe de Apoio:

a) Diego Andrade da Costa, matrícula n.º *****613;

b) Kaiky Jorge Souza Gibson, matrícula n.º *****960;

§ 1º O servidor indicado no inciso I, alínea “a”, atuará como pregoeiro 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 designado como pregoeiro substituto o servidor indicado no inciso II, alínea “b”,

deste artigo, que desempenhará as atividades típicas do pregoeiro em suas ausências ou impedimentos legais.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 262 de 09 de outubro de 2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar de 18 de setembro de 2025, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

MÁRCIA ROCHA DE OLIVEIRA FRANCELINO

Superintendente de Compras e Licitações do Estado de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **MARCIA ROCHA DE OLIVEIRA FRANCELINO**, **Superintendente**, em 16/10/2025, às 13:13, 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 **0065487742** e o código CRC **B75524D6**.

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

SEI nº 0065487742



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL
Comissão de Saúde 1ª - SUPEL-COSAU1

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90229/2025/SUPEL/RO

PARA O LOTE ÚNICO, aplica-se AMPLA PARTICIPAÇÃO sem reserva de cota de até 25% para as ME/EPP

RESUMO DOS DADOS

<u>ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:</u> 12/11/2025, às 10h (horário de Brasília) sítio: http://www.comprasgovernamentais.gov.br .	Limite para esclarecimentos e impugnações ao edital: 07/11/2025.
--	--

OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em Condicionadores de Ar, com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, de forma contínua, para atender as unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, quais sejam: Comissão Intergestores Bipartite - CIB, CAPS II Madeira Mamoré, Centro de Pesquisa em Medicina Tropical - CEPEM, Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral - CENE, Conselho Estadual de Saúde de Rondônia - CES/RO, Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF e a Central de Abastecimento Farmacêutico - CAFI e CAFI ANEXO, Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP e Centro de reabilitação de Rondônia - CERO, por um período de 1 (um) ano.

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: 0036.032378/2024-41

UASG: 925373

ENDEREÇO ELETRÔNICO : <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

ORÇAMENTO ANUAL	R\$ 166.527,36 (cento e sessenta e seis mil quinhentos e vinte e sete reais e trinta e seis centavos)	
VISTORIA	INSTRUMENTO CONTRATUAL	
Facultativa	Contrato	
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (INFORMAR ITEM 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 técnica: Conforme estabelecido no <u>item 17.4. do Termo de Referência.</u>		Requisitos Específicos:
CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP?	RESERVA COTA ME/EPP?	EXIGE AMOSTRA/DEMONSTRAÇÃO?
Não	Não	Não
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MODO DE DISPUTA	CONTRATAÇÃO
Menor Valor Global	Aberto	Sim
TELEFONES PARA CONTATO		E-MAIL PARA CONTATO:
Telefone: 69.3212-9243		cosau1.supel@gmail.com
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 LICITAÇÃO S, por meio da **Portaria nº 273/2025/GAB/SUPEL**, publicada no DOE na data 16 de Outubro de 2025, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o nº **90229/2025/SUPEL/RO**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, 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 para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em Condicionadores de Ar, com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, de forma contínua, para atender as unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, quais sejam: Comissão Intergestores Bipartite - CIB, CAPS II Madeira Mamoré, Centro de Pesquisa em Medicina Tropical - CEPem, Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral - CENE, Conselho Estadual de Saúde de Rondônia - CES/RO, Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF e a Central de Abastecimento Farmacêutico - CAFI e CAFI ANEXO, Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP e Centro de reabilitação de Rondônia - CERO, por um período de 1 (um) ano.

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 3.4. 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 18.6. a 18.6.5. 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. 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 9.2. 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 19.5. 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: cosaul@supel.ro.gov.br;

3.1.2. Após o envio do e-mail, a licitante deverá certificar-se quanto à confirmação de recebimento pelo Núcleo de Atendimento desta Superintendência, para não tornar sem efeito, pelo telefone **(069) 3212-9243** ou ainda, concomitantemente, caso julgue necessário, protocolar o 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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.13 Nos itens/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 inexequibilidade 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. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no item 16. do Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8. 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.

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

8.9.1. 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.

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

8.9.2.1. 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.

8.9.3. 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.

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

8.10. 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.

8.11. DA REPOSIÇÃO DE PEÇAS:

8.11.1. Os valores referentes aos itens 1 da tabela, será pago mensalmente, sendo que, esse valor refere-se aos serviços de manutenção preventiva e corretiva no Sistema de Climatização, com fornecimento de quaisquer componentes e/ou peças novas e compatíveis com os equipamentos.

8.11.2. Por não ser possível definir quais componentes serão passíveis de substituição durante a execução do contrato o item "1.1" da tabela, trata-se de valor estimado, sendo condicionado essa estimativa ao valor cotado no item "1" da tabela respectivamente, ou seja 35% sobre o valor total do item do objeto, porém apartado deste, valor que a Contratante irá reservar a título orçamentário evitando posterior reconhecimento de dívida por ausência de tal previsão.

8.11.3. De acordo com a Nota Técnica 58 (0062627522), deverá ser mantido o cálculo de 35% do valor estimado pela Administração, e não sobre o valor ofertado pela empresa contratada.

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.

[...]

17.3. Relativos à Qualificação Econômico - Financeira

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

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) Pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de um ano), de 5% (cinco por cento) do valor estimado para o ITEM/LOTE no qual estiver participando.

b.1) o caso do licitante classificado em mais de um item, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referenciais;

b.2) caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotos em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

b.3) as regras descritas nos itens b.1 e b.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).

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

[...]

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.

[...]

17.4. Relativos à Qualificação Técnica

17.4.1. A empresa deverá possuir registro no conselho de classe do sistema CREA/CONFEA ou CFT, assim deverá contratar com a Administração Pública, a empresa que apresentar os seguintes documentos que comprovem sua habilitação técnica:

a) Apresentação de pelo menos um Atestado(s) de Capacidade Técnica, REGISTRADO NO CONSELHO DE CLASSE , fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho da licitante em contrato pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência (Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de manutenção preventiva e corretiva em condicionadores de ar com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos do **Sistema de Climatização**, visando atender as unidades administrativas pertencente a Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia, nos moldes da Lei de Licitações nº 14.133/2021), conforme delimitado abaixo:

a1. Entende-se por pertinente e compatível em **características(s)** atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem todos os serviços os quais a empresa esteja participando, **manutenção em sistema de climatização expansão direta.**

a 2. Entende-se por pertinente e compatível **em quantidade** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços/fornecimentos dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações demandadas no objeto deste termo em contrato para atender com pelo menos 15% (quinze por cento) do somatório da potência instalada de todas as unidades **(15% de 344TR □ 50TR).**

a.3. Entende-se por pertinente e compatível **em prazo** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços/fornecimentos dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações demandadas no objeto deste termo, pelo período mínimo de 90 (noventa) dias de atuação.

a.4. Sendo o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito privado; o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente.

b) Registro ou inscrição da licitante no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT).

c) Declaração formal de sua disponibilidade, **das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico** adequado para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

d) Declaração que apresentará, antes da assinatura do contrato:

d.1) Apresentar declaração de que apresentará no ato da assinatura do contrato o profissional responsável técnico, Engenheiro Mecânico, com registro no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou Técnico em Eletromecânica com registro no Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT), apresentando Acervo Técnico Registrado no Conselho de Classe para execução de serviços condizente com o objeto deste Termo de Referência (de acordo com cada lote).

d.2) Registro/inscrição do profissional responsável técnico, habilitado em Engenharia Mecânica ou Eletromecânica, nos órgãos competentes: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) para engenheiros, e Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT) para técnicos.

d.3) Para empresas que possuem sede fora de Rondônia, será exigido visto do conselho local, na respectiva Certidão de Registro. (Resolução nº 336, de 27 de Outubro de 1989 e Resolução nº 247, de 16 de Abril de 1977).

[...]

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 JULGAMENTO e HABILITAÇÃO, declarada a empresa VENCEDORA do certame, qualquer Licitante dentro do prazo poderá manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico, de forma imediata sua intenção de recorrer no prazo mínimo de 10 (dez) minutos, em cada fase.

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

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

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

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

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

úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

11. DA HOMOLOGAÇÃO

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

12. DA 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.**

[...]

25. sanções

25.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156, I, III e IV, da Lei nº 14.133/21, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre a parte inadimplida.

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 cinco (05) 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;

III - não entregar a documentação exigida no edital;

V - apresentar documentação falsa;

VII - causar o atraso na execução do objeto;

IX - não manter a proposta;

XI - falhar na execução do contrato;

XIII - fraudar a execução do contrato;

XV - comportar-se de modo inidôneo;

XVII - declarar informações falsas; e

XIX - cometer fraude fiscal.

25.4. As sanções descritas no item 9.3, também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

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

25.6. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de um por cento (1%) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de cinco (05) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.

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

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

25.9. A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (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.

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
1.	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
2.	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06	4,0% por dia
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% por dia
4.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia
5.	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência;	04	1,6% por dia
6.	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
7.	Tratar de maneira diferenciada os estabelecimentos credenciados por si, dos motivados por conta própria ou encaminhados pelo Gestor do Contrato, por ocorrência(s) e por estabelecimento;	01	0,2% por dia
Para os itens a seguir, deixar de:			
10.	Efetuar a restauração do sistema e reposição de equipamentos danificados, por motivo e por dia;	04	1,6% por dia
11.	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
12.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8% por dia

13.	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
14.	Disponibilizar os equipamentos, sistema, estabelecimentos credenciados, em número mínimo, treinamento, suporte e demais necessários à realização dos serviços do escopo do contrato; por ocorrência.	02	04% por dia
15.	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa, em veículos, equipamentos, dados, etc.	02	0,4% por dia
16.	Fiscalizar e controlar, diariamente, a atuação da rede credenciada, por estabelecimento e por dia;	01	0,2% por dia
17.	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia
18.	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário e por dia;	01	0,2% por dia
19.	Fornecer suporte técnico à Contratante, por ocorrência e por dia.	01	0,2% por dia

*** Incidente sobre a parte inadimplida do contrato.**

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

Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

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.

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.

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.

A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.

Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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.

[...]

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.

[...]

12. classificação orçamentária da despesa (DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA)

12.1. Conforme Informação nº 3664/2024/SESAU-NPPS (0051870084), segue abaixo a dotação orçamentária:

DESCRIÇÃO DA DESPESA	
Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em Condicionadores de Ar, com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, de forma contínua, para atender as unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, quais sejam: Comissão Intergestores Bipartite - CIB, CAPS II Madeira Mamoré, Centro de Pesquisa em Medicina Tropical - CEPEM, Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral - CENE, Conselho Estadual de Saúde de Rondônia – CES/RO, Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF, Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP e Centro de reabilitação de Rondônia - CERO, conforme documentos de oficialização de demanda ids: 0050831255, 0050750811, 0050791874, 0050820576, 0050840198, 0050847321, 0051038595, 0051171827,	
Resposta ao:	Memorando 1327 (0051862627)

PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.302.2034.4009 - ASSEGURAR ATENDIMENTO EM SAÚDE NAS UNIDADES HOSPITALARES	Comissão Intergestores Bipartite - CIB	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ
17.012.10.302.2034.4011 - MANTER SERVIÇOS DE SAÚDE ESPECIALIZADOS	CAPS II Madeira Mamoré		
7.012.10.122.1015.2087 - ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	Centro de Pesquisa em Medicina Tropical - CEPEM		
17.012.10.302.2069.4008 - MANTER ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA NAS UNIDADES HOSPITALARES	Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral - CENE		
17.012.10.122.2084.4006 - ASSEGURAR FUNCIONAMENTO DO CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE	Conselho Estadual de Saúde de Rondônia – CES/RO		
	Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF	1.600.0.00001 - Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde	3.3.90.30 - Material de consumo
	Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP		
	Centro de reabilitação de Rondônia - CERO		

12.1.1 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.

[...]

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, 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.

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 e Relação de equipamentos ();

ANEXO II - Estudo Técnico Preliminar ();

ANEXO III - Manual modelo de Gestão do Contrato ();

ANEXO IV - Mapa de Risco ();

ANEXO V - SAMS ();

ANEXO VI - Minuta de Contrato ();

ANEXO VII - Modelo de declaração de vistoria

ANEXO VIII - Quadro Estimativo de preços ();

Porto Velho-RO, data e hora do sistema.

RIVELINO MORAES DA FONSECA
Pregoeiro da 1ª Comissão de Saúde-SUPEL/RO
Portaria nº 273 de 16 de outubro de 2025
Matrícula n.º *****098

Elaborado por:

Diego Andrade da costa

Membro da 1º Comissão de Saúde - SUPEL/RO

Revisado por:

Kelvin Klysman de Oliveira Leal

Pregoeiro Substituto da 1º Comissão de Saúde - SUPEL/RO



Documento assinado eletronicamente por **Rivelino Moraes da Fonseca, Pregoeiro(a)**, em 24/10/2025, às 10:14, 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 **0062894004** e o código CRC **C016E560**.

Referência: Caso responda este Instrumento Convocatório, indicar expressamente o Processo nº 0036.032378/2024-

41

SEI nº 0062894004



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU
NÚCLEO DE SERVIÇOS CONTINUADOS - SESAU-NSC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. **Unidade orçamentária:** Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia – SESAU/RO.

1.2. **Requisitantes:** Comissão Intergestores Bipartite - CIB, CAPS II Madeira Mamoré, Centro de Pesquisa em Medicina Tropical - CEPEN, Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral - CENE, Conselho Estadual de Saúde de Rondônia – CES/RO, Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF e a Central de Abastecimento Farmacêutico - CAFI e CAFI ANEXO, Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP e Centro de reabilitação de Rondônia - CERO.

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**

3.2. Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em Condicionadores de Ar, com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, de forma contínua, para atender as unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, quais sejam: Comissão Intergestores Bipartite - CIB, CAPS II Madeira Mamoré, Centro de Pesquisa em Medicina Tropical - CEPEN, Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral - CENE, Conselho Estadual de Saúde de Rondônia – CES/RO, Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF e a Central de Abastecimento Farmacêutico - CAFI e CAFI ANEXO, Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP e Centro de reabilitação de Rondônia - CERO, por um período de 1 (um) ano, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

3.3. Da Classificação do Objeto

3.3.1. O objeto pleiteado nos autos não envolve técnicas desconhecidas no mercado ou requerem inovação tecnológica para a sua execução, tratando-se assim de bem comum, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho característicos ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os materiais ofertados pelos participantes com base no menor preço.

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

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

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

(...)

3.3.3. 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.

3.4. Detalhamento

3.4.1. A prestação de serviços consiste na realização de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de expansão direta da unidade, de acordo com as necessidades técnicas, inclusive substituição de peças e acessórios, a fim de proporcionar o bom funcionamento do Sistema, conforme especificações técnicas dos equipamentos.

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

Item	Especificação dos Serviços	Requisitante	CATSER	UNIDADE	QUANT.	Valor anual para atender cada unidade administrativa	valor total anual
01	Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em Condicionadores de Ar, com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, de forma contínua, para atender as unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Estado da Saúde - SESAU	Comissão Intergestores Bipartite - CIB	2771	Serviço	01	R\$ 15.419,20	R\$ 166.527,36
		CAPS II Madeira Mamoré				R\$ 15.419,20	
		Centro de Pesquisa em Medicina Tropical - CEPEM				R\$ 15.419,20	
		Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral - CENE				R\$ 15.419,20	
		Conselho Estadual de Saúde de Rondônia – CES/RO				R\$ 15.419,20	
		Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF				R\$ 15.419,20	
		Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP				R\$ 15.419,20	
		Centro de reabilitação de Rondônia - CERO				R\$ 15.419,20	
1.1	Reposição de Peças, Materiais e Acessórios até o limite do valor de R\$ 43.173,76			Peça	01	R\$ 43.173,76	

3.4.3. Os valores referentes aos itens 1 da tabela, será pago mensalmente, sendo que, esse valor refere-se aos serviços de manutenção preventiva e corretiva no Sistema de Climatização, com fornecimento de quaisquer componentes e/ou peças novas e compatíveis com os equipamentos.

3.4.4. Por não ser possível definir quais componentes serão passíveis de substituição durante a execução do contrato o item "1.1" da tabela, trata-se de valor estimado, sendo condicionado essa estimacão ao valor cotado no item "1" da tabela respectivamente, ou seja 35% sobre o valor total do item do objeto, porém apartado deste, valor que a Contratante irá reservar a título orçamentário evitando posterior reconhecimento de dívida por ausência de tal previsão.

3.4.5. De acordo com a Nota Técnica 58 (0062627522), deverá ser mantido o cálculo de 35% do valor estimado pela Administração, e não sobre o valor ofertado pela empresa contratada.

3.4.6. A justificativa para a utilização do percentual de 35% é oriunda da ABRAMAN - Associação Brasileira de Manutenção, que tem como missão o desenvolvimento da Função de Manutenção e Gestão de Ativos consolidando-as como fatores estratégicos para o aumento da competitividade das empresas e para a melhoria da qualidade de vida, da segurança e do meio ambiente. Anualmente a associação citada divulga os dados de manutenção do país, Documento Nacional - 17, e lá é exposto que estimam-se que 35% do valor do serviço é gasto em peças.

3.4.7. Caso a manutenção seja considerada viável pelo(s) fiscal(is) do contrato, dentro dos parâmetros descritos e quando detectado que a peça a ser substituída, apresentou falha devido ao desgaste natural, variação de energia ou devido a

fatores externos não cobertos pela garantia, será observado pelo fiscal de contrato se a(s) despesa(s) envolvida(s) nessa reposição de peças estão de acordo com as limitações estabelecidas para os itens "1.1" da Tabela. Ressalta-se que, tal recurso será pago tão somente se houver necessidade do serviço e/ou reposição de peças até o limite financeiro estabelecido (35% sobre o valor total do item principal do objeto).

3.4.8. O valor destinado para aplicação de peças e materiais complementares não será considerado para o pagamento mensal da CONTRATADA. Esse valor será empenhado separadamente pela contratante e faturado somente quando da aplicação da peça ou serviço, que deve ser comprovada por meio de relatório (ordem de serviço e cópia da NO).

3.4.9. O valor reservado para peças, consumíveis e acessórios complementares, será aplicado em caráter de demanda, cujo faturamento fica sujeito à identificação da necessidade e a efetiva aplicação da peça, o que deverá ser comprovado por meio de relatório.

3.4.10. No caso de fornecedor exclusivo do componente, a CONTRATADA deverá apresentar uma carta de exclusividade do fabricante e uma do fornecedor, bem como cópia de uma nota fiscal de venda já realizada desse componente para outrem. Caso o componente nunca tenha sido vendido, deverá ser fornecido um documento constando que tal componente nunca foi anteriormente vendido pelo fornecedor.

3.4.11. É vedado o uso de material improvisado ou peças adaptadas, com vistas a eliminar riscos de imprecisão ou funcionamento inapropriado dos equipamentos.

3.4.12. Deverão ser aplicadas apenas peças novas, sendo vedado, em quaisquer circunstâncias, o uso de peças reconcondicionadas, recicladas, remanufaturados, ou provenientes de reutilização de material já empregado, salvo se acompanhado de Parecer/Relatório Técnico emitido por Profissional Competente da Administração Pública (Contratante).

3.4.13. Sobre o conceito de peças subentende-se: placas de circuito, componentes eletrônicos e eletromecânicos, conectores, plug, fusível, sensores, motor, válvulas de segurança, recarga de gás, etc.

3.4.14. Para utilização do recurso citado no item anterior, a proponente deve utilizar o procedimento administrativo abaixo e apresentar, após a conclusão do serviço mensal, os processos completos ao Gestor do Contrato, juntamente com relatório mensal e nota fiscal do serviço:

- Antes da aquisição de peças sobressalentes, a proponente deverá apresentar ao CONTRATANTE, uma planilha ou documento identificando a peça para aquisição;
- A planilha/documento deve conter no mínimo três orçamentos para que o CONTRATANTE justifique a escolha por critérios de economicidade;
- Para casos de fornecedor exclusivo, ou seja, quando há o fornecimento exclusivo para peça ou serviço por uma empresa, uma carta do fabricante deve ser apresentada, identificando a empresa exclusiva e, dessa forma, justificando o critério de escolha.
- A CONTRATANTE terá total liberdade para realizar cotações com o fito de analisar a praticabilidade dos preços.

3.5. **Memória de Cálculo**

3.5.1. Comissão Intergestores Bipartite - CIB - (0050750811)

3.5.2. CAPS II Madeira Mamoré - (0050847321)

3.5.3. Centro de Pesquisa em Medicina Tropical - CEPEM - (0050791874)

3.5.4. Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral - CENE - (0051038595)

3.5.5. Conselho Estadual de Saúde de Rondônia – CES/RO - (0050840198)

3.5.6. Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF - (0050831255)

3.5.7. Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP - (0050820576)

3.5.8. Centro de reabilitação de Rondônia - CERO - (0051171827)

3.5.9. O valor referente à Reposição de Peças, Materiais e Acessórios deve ser mantido de forma fixa, baseado nos 35% do valor do serviço estimado pela administração, conforme Nota Técnica (0062627522) da Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde:

Em atendimento à solicitação contida na Informação 3948 (0062612814), que versa sobre:

Ademais, procedeu-se à adequação do Item 3 do Termo de Referência e da SAMS, tornando fixo o valor referente à Reposição de Peças, Materiais e Acessórios, baseado nos 35% do valor do serviço estimado no Relatório de ID 0060648912, em conformidade com o realizado no Processo 0036.274454/2021-41.

Diante disso, solicitamos confirmação quanto à necessidade de manutenção do valor fixo baseado no nosso estimativo ou se devemos retomar o percentual de 35% sobre o valor do serviço de manutenção ofertado pela empresa.

Por se tratar da definição do critério de cálculo para reposição de peças, materiais e acessórios, apresentamos nosso posicionamento técnico devidamente fundamentado.

Confirmamos que deverá ser mantido o cálculo de 35% sobre o valor estimado pela Administração constante no Relatório (0060648912). Esta metodologia garante padronização e alinhamento orçamentário, devendo ser mantida nos

documentos institucionais (Termo de Referência e SAMS).

Após análise técnica, recomenda-se manter o cálculo baseado em 35% do valor estimado pela Administração, e não sobre o valor ofertado pela empresa contratada. Essa metodologia assegura maior estabilidade aos processos licitatórios e melhor alinhamento com as previsões orçamentárias.

Ressaltamos que o deve ser mantido de forma fixa o valor referente à Reposição de Peças, Materiais e Acessórios, baseado nos 35% do valor do serviço estimado pela administração.

3.6. Da Classificação do Objeto

3.6.1. O objeto pleiteado nos autos não envolve técnicas desconhecidas no mercado ou requerem inovação tecnológica para a sua execução, tratando-se assim de bem comum, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho característicos ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os materiais ofertados pelos participantes com base no menor preço.

3.6.2. 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.

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

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

3.6.3. 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.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. Comissão Intergestores Bipartite - CIB (0050750811)

Considerando que Comissão Intergestores Bipartite do Estado de Rondônia – CIB/RO instituída pela Portaria/SESAU nº 181 publicada em 14/05/93, regulamentada pela Lei nº 12.466 de 24/08/2011 e pelo Decreto 7.508, de 28/06/2011, é instância colegiada de pactuação consensual, de articulação, negociação das duas esferas de governo, para a regulamentação e a operacionalização das Políticas de Saúde no âmbito da gestão do Sistema Único de Saúde – SUS/RO; Considerando a Resolução nº 050/2023/SESAU-CIB de 13 de abril de 2023 que institui o REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE DO ESTADO DE RONDÔNIA – CIB/RO (0037456603) e adendo (0037790462); considerando Art. 11 §1º A SESA/RO garantirá os meios necessários ao adequado funcionamento da Secretaria Executiva da CIB/RO

Justificamos dessa forma, e mister se faz necessário a contratação da prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em Condicionadores de Ar, com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, de forma contínua, para atender as unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Estado da Saúde - SESA/RO, visto que a refrigeração adequada no ambiente laboral promove o bem-estar e o ânimo, impactando no desempenho profissional, especialmente por conta do nosso verão, o ideal é que os espaços laborais sejam climatizados.

4.2. CAPS II Madeira Mamoré (0050847321)

A Contratação dos serviços visa assegurar a prestação de serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva com substituição de peças e acessórios de aparelhos de ar condicionado, através de ações de natureza continuada, proporcionando a utilização regular dos equipamentos, evitando que a depreciação natural dos bens comprometa o rendimento dos mesmos. Os serviços correspondem ainda à necessidade de garantir bem estar aos pacientes, servidores e visitantes a este Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II Madeira Mamoré.

Entende-se que a eventual interrupção no funcionamento dos aparelhos de ar condicionado pode causar danos à continuidade dos nossos atendimentos e atividades administrativas, uma vez que estamos localizado em região sujeita a altas temperaturas, em média 35° C, durante o ano.

Portanto a contratação de serviços de manutenção dos aparelhos de ar condicionado é imprescindível para garantir o funcionamento dos equipamentos em perfeitas condições e manter a salubridade do ar no ambiente refrigerado.

4.3. Centro de Pesquisa em Medicina Tropical - CEPem (0050791874)

Considerando as estações climáticas no Estado de Rondônia, ou seja, um inverno rigoroso ou um verão com altas temperaturas, onde se exige que tenhamos um sistema de climatização adequado e que esteja em plenas condições de uso, de forma a manter um ambiente satisfatório para o bom desempenho dos servidores na realização de suas atividades. Assim, a manutenção preventiva se faz necessária para que os equipamentos sejam mantidos sempre em boas condições de utilização, conforme NR 15 e portaria MS nº 3523 de 28 de agosto de 1998, as quais estabelecem parâmetros para verificação visual do estado de limpeza, remoção das sujidades por métodos físicos e manutenção do estado de integridade e eficiência de todos os componentes dos sistemas de climatização, de forma a garantir a qualidade do ar de interiores e prevenção de riscos à saúde dos ocupantes de ambientes climatizados. Já a manutenção corretiva justifica-se pelo fato da Cepem não dispor de mão de obra especializada, em seu quadro de servidores, para a realização de serviços de retificação ou substituição de peças e/ou componentes que porventura vierem a apresentar defeitos durante o funcionamento do sistema de climatização. Trata-se de contratação de suma importância, haja vista que o Cepem possui 03 (três) aparelhos de ar condicionado tipo Split, aos quais deve ser assegurada manutenção preventiva e corretiva, visando manter a utilização dos mesmos em perfeitas condições de uso e durabilidade.

4.4. **Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral - CENE (0051038595)**

A Contratação dos serviços visa assegurar a prestação de serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva com substituição de peças e acessórios de aparelhos de ar condicionado, é essencial para garantir o adequado funcionamento da Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral (CENE/RO). Esta Coordenadoria é responsável pelo armazenamento e distribuição de dietas enterais, que exigem condições climáticas rigorosamente controladas para manter sua integridade e segurança.

A climatização adequada é fundamental para a conservação das dietas enterais, assegurando que estas permaneçam em condições ideais até o momento de sua distribuição. Além disso, um ambiente com temperatura e umidade controladas é crucial para garantir o conforto e bem-estar dos servidores, pacientes e visitantes.

Entende-se que a eventual interrupção no funcionamento dos aparelhos de ar condicionado pode causar danos à continuidade das atividades da administração, uma vez que estamos localizado em região sujeita a altas temperaturas, em média 35° C, durante o ano. Tais falhas poderiam comprometer tanto a qualidade do ambiente de trabalho quanto a segurança das dietas armazenadas.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada é uma medida preventiva e estratégica para assegurar a excelência nas operações da CENE e o cumprimento de suas responsabilidades com a saúde e o bem-estar dos beneficiados pelo programa.

4.5. **Conselho Estadual de Saúde de Rondônia – CES/RO (0050840198)**

A Contratação dos serviços visa assegurar a prestação de serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva com substituição de peças e acessórios de aparelhos de ar condicionado, através de ações de natureza continuada, proporcionando a utilização regular dos equipamentos, evitando que a depreciação natural dos bens comprometa o rendimento dos mesmos. Os serviços correspondem ainda à necessidade de garantir bem estar aos conselheiros estaduais, servidores e visitantes a este Conselho Estadual de Saúde - CES/RO.

Entende-se que a eventual interrupção no funcionamento dos aparelhos de ar condicionado pode causar danos à continuidade das atividades da administração, uma vez que estamos localizado em região sujeita a altas temperaturas, em média 35° C, durante o ano.

Portanto a contratação de serviços de manutenção dos aparelhos de ar condicionado é imprescindível para garantir o funcionamento dos equipamentos em perfeitas condições e manter a salubridade do ar no ambiente refrigerado de todas as Unidades Administrativas.

4.6. **Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF e a Central de Abastecimento Farmacêutico - CAFI e CAFI ANEXO (0050831255)**

Justificamos a contratação da prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em Condicionadores de Ar, com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, de forma contínua, para atender as unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, visto que a refrigeração adequada no ambiente laboral promove o bem-estar e o ânimo, impactando no desempenho profissional, especialmente por conta do nosso verão, o ideal é que os espaços laborais sejam climatizados.

4.7. **Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP (0050820576)**

Toda contratação deverá ser precedida de justificativa pormenorizada, devendo ser relatado quais benefícios serão fornecidos à Unidade de Saúde com a contratação, considerando que os atos administrativos devem atender à finalidade pública, à motivação e, sobretudo, o interesse público.

4.8. **Centro de reabilitação de Rondônia - CERO (0051171827)**

Toda contratação deverá ser precedida de justificativa pormenorizada, devendo ser relatado quais benefícios serão fornecidos à Unidade de Saúde com a contratação, considerando que os atos administrativos devem atender à finalidade pública, à motivação e, sobretudo, o interesse público.

5. **ALINHAMENTO COM AS NECESSIDADES TECNOLÓGICAS**

5.0.1. O inciso III do Art. 42 do Decreto nº 28.874/24, ao estabelecer a necessidade de alinhamento com as necessidades tecnológicas e de negócio para as contratações de Soluções de TIC, visa garantir a efetividade e a otimização dos investimentos em tecnologia. As Soluções de TIC, por sua natureza, possuem um caráter técnico e instrumental, diretamente relacionadas à infraestrutura, software e hardware.

5.0.2. 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. Segundo o autor Marçal Justen Filho:

"A primeira finalidade da Lei é evitar contratações administrativas defeituosas, assim entendidas aquelas que se inviabilizem ao longo da execução do objeto ou que não assegurem o aproveitamento mais eficiente dos recursos públicos. Outra finalidade legal é promover uma licitação satisfatória, reduzindo o risco de conflitos, impugnações e atrasos. A definição do contrato e a fixação das condições da licitação. Para atingir essas duas finalidades, é imperioso que a Administração identifique de modo perfeito o objeto a ser executado, a presença dos requisitos legais de admissibilidade da contratação e a conveniência da solução a ser adotada para execução do objeto contratado. Essa é a primeira etapa a ser cumprida pela Administração."

6.2. A partir dessas premissas é que se deve avaliar o parcelamento do objeto, sem esquecer que, a rigor, objetos divisíveis, complexos ou de naturezas distintas devem ser parcelados em itens independentes com vistas à ampliação da competitividade – princípio básico da licitação –, propiciando, assim, que os licitantes apresentem propostas individualizadas para cada um deles, de acordo com suas condições, e, igualmente, que o julgamento seja feito em relação a cada qual, o que

usualmente resulta em preços mais vantajosos. O não parcelamento do objeto, seja para os fins da adoção de um objeto único ou mesmo do agrupamento de itens em lotes – que por óbvio devem guardar compatibilidade entre si, admitir julgamento com base em um mesmo critério e permitir execução por um mesmo fornecedor –, por sua vez, deve ser visto com cautela e exige justificativa adequada e consistente, já que ao menos em tese reduz a competitividade, na medida que impõe a cotação do global ou de todos os itens que compõem cada lote pelos particulares, e pode também não resultar na escolha da proposta efetivamente mais vantajosa, em virtude de o julgamento considerar o custo total do objeto ou de cada lote definido, conforme o caso, e não dos itens isolados. Bem por isso é que a decisão relativa à divisão ou não do objeto deve ser motivada em cada caso concreto e deve ser precedida de estudos do mercado específico ainda na fase interna da contratação, que evidenciem a vantagem sob a ótica técnica e/ou econômica.

6.3. O não parcelamento da contratação neste processo tem como justificativas:

- Necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, uma vez que vários fornecedores poderão oferecer itens/serviços incompatíveis, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo por funções a que se destinam;
- Possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos prestadores de serviços (suporte, garantia, etc).

6.4. Além disso, a opção pelo não parcelamento não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em todo processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública

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 cooperativa, tendo em vista que apesar do conjunto total do objeto da licitação ser de grande porte, não se trata de objeto complexo tecnicamente, e tampouco é operacionalmente inviável de ser executado por apenas uma empresa, portanto, não é o caso da aplicação do art. 15, da Lei Federal nº 14.133/21.

7.2. A ausência de consórcio e cooperativa 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.

7.3. No caso de serviços que envolvam **manutenção de ar-condicionado**, o modelo de atuação das cooperativas pode apresentar riscos relacionados à organização do trabalho. Esses serviços geralmente exigem coordenação direta e supervisão técnica específica, fatores que podem caracterizar indícios de subordinação ou desvirtuar a relação autônoma entre cooperativa e cooperados. Essa configuração pode comprometer a execução do contrato, resultando em possíveis irregularidades trabalhistas, o que contraria os princípios da Administração Pública.

7.4. Além disso, os serviços de manutenção são caracterizados por padrões técnicos que demandam uma uniformidade de execução, com garantia de qualidade e responsabilidade integral pela entrega. A fragmentação da responsabilidade, que pode ocorrer em contratações de cooperativas, poderia gerar dificuldades na fiscalização, no controle da qualidade e na resolução de problemas técnicos.

7.5. A formação de consórcios, embora também permitida pela legislação, pode ser inadequada para serviços de manutenção de ar-condicionado devido à natureza do objeto. A fragmentação das responsabilidades entre as empresas consorciadas pode dificultar a coordenação das atividades contratadas, resultando em desafios para a Administração no acompanhamento e na fiscalização do contrato. O serviço em questão demanda um nível de integração operacional que é mais eficaz quando executado por uma única empresa ou entidade, garantindo maior controle sobre a execução e a entrega dos resultados esperados.

7.6. Além disso, a estrutura de um consórcio pode elevar os custos administrativos do contrato, tanto para as empresas contratadas quanto para a Administração, devido à necessidade de coordenação interna entre os consorciados e o acompanhamento adicional por parte do órgão público.

7.7. A vedação à participação de cooperativas e consórcios no presente certame está justificada com base nos riscos técnicos e operacionais inerentes ao objeto da licitação, especificamente no que se refere à coordenação, à uniformidade e à eficiência da execução dos serviços contratados. Essa decisão não se apoia em argumentos genéricos, mas em critérios concretos relacionados à especificidade do serviço de manutenção de ar-condicionado, visando proteger o interesse público, garantir a eficiência do contrato e mitigar potenciais riscos de irregularidades ou prejuízos.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. A prestação de serviços consiste na realização de manutenção preventiva e corretiva no sistema de climatização Condicionadores de Ar, com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, de forma contínua, para atender as unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, quais sejam: Comissão Intergestores Bipartite - CIB, CAPS II Madeira Mamoré, Centro de Pesquisa em Medicina Tropical - CEPem, Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral - CENE, Conselho Estadual de Saúde de Rondônia - CES/RO, Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF e a Central de Abastecimento Farmacêutico - CAFI e CAFI ANEXO, Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP e Centro de reabilitação de Rondônia - CERO.

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

8.3. **Especificações técnicas dos equipamentos**

8.3.1. As especificações dos equipamentos dos Sistemas de Climatização, encontram-se descritas na **Tabela de Especificações dos Sistemas ANEXO I** deste Termo de Referência. Tomou-se por base as informações fornecidas através dos Documentos de Oficialização de Demanda (0050831255, 0050750811, 0050791874, 0050820576, 0050840198, 0050847321, 0051038595, 0051171827).

8.4. **Metodologia dos serviços**

8.4.1. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva objetivam o funcionamento pleno dos equipamentos, devendo ser executados em conformidade com a Portaria 3.523 de 28 de agosto de 1998 do Ministério da Saúde, Le 13.589/2018, Manual de Manutenção de Equipamentos da Rede de Frio do Ministério da Saúde - 2007, ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas (NBR7256, NBR13971, NBR14679) e especificações do fabricante dos equipamentos.

8.4.2. Manter um responsável técnico habilitado, com as seguintes atribuições:

I - Elaborar, implantar e manter disponível na Unidade um Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC, contemplando no mínimo os itens e a periodicidade do PMOC. Este Plano deve conter a identificação do estabelecimento que possui ambientes climatizados, a descrição das atividades a ser desenvolvida, a periodicidade das mesmas, as recomendações a serem adotadas em situações de falha do equipamento e de emergência, para garantia de segurança do sistema de climatização e outros de interesse, conforme especificações contidas no Anexo I do Regulamento Técnico da Portaria 3.523 de 28 de agosto de 1998 do Ministério da Saúde e NBR 13971/14 da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

II - Garantir a aplicação do PMOC por intermédio da execução contínua direta ou indireta deste serviço.

III - Manter disponível o registro da execução dos procedimentos estabelecidos no PMOC.

IV - Divulgar os procedimentos e resultados das atividades de manutenção, operação e controle aos ocupantes.

V - O PMOC deverá ser implantado no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após assinatura contratual, acompanhado da A.R.T (Anotação de Responsabilidade Técnica), ou documento que substitua.

8.4.3. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva incluirão a realização de todos os testes elétricos e mecânicos, revisão, aferição e limpeza dos equipamentos, conforme cada caso, bem como as orientações à Contratante acerca da utilização normal e adequada dos mesmos.

8.4.4. Os materiais, equipamentos, recursos humanos e demais insumos necessários e suficientes à plena execução dos serviços correrão à conta da Contratada, incluindo-se a troca dos filtros secadores, a recarga ou a troca do gás refrigerante, quando necessárias para o funcionamento dos aparelhos, sem ônus para a Contratante.

8.4.5. O gás refrigerante só será cobrado quando o equipamento apresentar vazamento, ou falha com perda total ou parcial do gás, sendo que deverá ser complemento de uma manutenção corretiva.

8.4.6. Caso a perda do gás seja por falha na manutenção anterior (conexões folgadas/capilar furado entre outros) ou devido a má instalação, será sem ônus a contratada.

8.4.7. Os procedimentos básicos para realizar a manutenção dos condicionadores de ar, onde deverá retirar a condensadora bem como a evaporadora, deverá seguir os seguintes passos: Inicialmente deverá ser recolhido o gás refrigerante, para isso a empresa poderá utilizar a recolhedora de gás, ou realizar o procedimento abaixo:

I - Conectar o analisador de pressão ("manifold") na válvula de serviço da unidade externa (condensadora), ligar o equipamento.

II - Fechar a linha de líquido (linha alta- tubulação menor diâmetro), na válvula de serviço com o auxílio de uma chave sextavada.

III - A pressão irá abaixar até ficar negativa.

IV - Fechar a válvula da linha de vapor (linha baixa - tubulação maior diâmetro), desligar o condicionador de ar.

8.4.8. Após esse procedimento, poderá desconectar as tubulações e retirar o equipamento. Caso o equipamento apresente defeito, ou seja, o compressor não liga, deverá ser verificado se o mesmo está queimado. Se estiver queimado, obrigatoriamente deverá ser utilizado a recolhedora de gás e um cilindro para armazenamento do gás refrigerante. Se for diagnosticado que o compressor não apresenta falha, deverá ser verificado a parte elétrica/eletrônica, e o gás recolhido deverá ser reutilizado.

8.4.9. Nunca poderá ocorrer a mistura dos gases refrigerantes, R-22/R410A/R407C entre outros amplamente utilizados. Por isso após cada serviço a recolhedora deve ser limpa com a passagem do fluido específico, para que possa ser utilizada posteriormente com outro gás.

8.4.10. Após a retirada, deverá tomar cuidado com a condensadora, pois sempre deverá ser carregada ou transportada

na posição vertical, caso o equipamento tombe ou sofra uma queda deverá aguardar um período de aproximadamente 2 (duas) horas para realizar a instalação, sendo que todo equipamento deverá estar protegido para evitar danos.

8.4.11. Caso fique a tubulação de cobre na alvenaria, a mesma deverá ser "lacrada", com fita ou qualquer outro material, evitando a entrada de corpo estranho, insetos e sujeira na tubulação.

8.4.12. Após a manutenção preventiva, incluindo a higienização/sanitização, o condicionador deverá ser reinstalado, seguindo os procedimentos similares a instalação:

I - Montar a condensadora e evaporada em suas posições, limpeza interna da tubulação de cobre (caso necessário) e conectar na rede friogênia e rede elétrica, realizar o vácuo, com equipamento específico, utilizando a válvula de serviço.

II - Após vácuo, recolocar o gás retirado, caso o gás apenas tenha sido recolhido na condensadora, abrir a linha de líquido (linha alta- tubulação menor diâmetro), na válvula de serviço com o auxílio de uma chave sextavada. Caso seja necessário o complemento de gás, a empresa deverá medir com uma balança digital o recipiente que contenha o gás, após a carga realizar outra medição, a diferença entre as duas medições será a que foi colocada na máquina.

III - Abrir a válvula da linha de vapor (linha baixa - tubulação maior diâmetro), desligar o condicionador de ar.

IV - Ligar o condicionador e realizar os testes (temperatura/ drenagem/ ruídos/ vibrações /vazamentos).

8.5. **Manutenção preventiva**

8.5.1. 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.

8.5.2. 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 da concessionária local de energia elétrica, além das determinações da CONTRATANTE.

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

8.5.4. Na manutenção preventiva, a CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Manutenção, no qual, além das rotinas de manutenção a serem desenvolvidas, deverá constar, obrigatoriamente, a composição da equipe de Serviço, e a função a ser exercida por cada um dos integrantes.

8.5.5. Caso a CONTRATANTE julgue necessário adequar o Plano de Manutenção, os ajustes deverão ser realizados pela CONTRATADA em até cinco dias úteis.

8.5.6. O Cronograma de Manutenção Preventiva deverá ser entregue ao Fiscal de Contrato até o 5º dia útil de cada mês, contendo:

- Descrição dos serviços que serão realizados;
- Data da realização dos serviços;
- Turno em que serão executados os serviços;
- Funcionários responsáveis pela execução;
- Relação dos materiais que serão utilizados;

8.5.7. Para prestação dos serviços de manutenção preventiva, deverão ser observados os manuais e orientações técnicas específicas dos equipamentos e instalações, bem como as normas vigentes sobre o assunto, além das determinações da CONTRATANTE.

8.5.8. A MANUTENÇÃO PREVENTIVA será realizada compondo-se dos serviços e periodicidades mínimas, baseados na planilha de manutenção e Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC elaborado pela CONTRATADA.

8.5.9. Inclui na manutenção preventiva a análise da qualidade do AR mensalmente, e, caso necessário a correção do sistema, para adequação conforme a resolução 09 de 16 de janeiro de 2003 da ANVISA. As análises de qualidade do ar devem respeitar os seguintes parâmetros no mínimo:

- Aerodispersóide: não devem exceder 80 mg/m³;
- Contagem e identificação de fungos: não devem exceder 750 UFC/m³. Fungos patogênicos prejudiciais a saúde também não são tolerados;
- Dióxido de carbono: os níveis de dióxido de carbono não deve exceder 1000 ppm;
- E os demais parâmetros estabelecidos pela resolução 09 da anvisa.

- O quantitativo de amostras deverá ser conforme a resolução, sendo que no mínimo uma amostra por ambiente hospitalar (enfermaria/consultório/CME/C.C...).

8.5.10. Os elementos filtrantes (filtros), são considerados insumos da manutenção preventiva, assim seu custo está incluso no valor da manutenção mensal. A periodicidade é de no máximo 90 dias ou quando ocorrer a saturação dos mesmos;

8.6. **Manutenção corretiva**

8.6.1. 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.

8.6.2. A manutenção corretiva abrangerá todo o serviço necessário ao pleno funcionamento do sistema, e consistirá no desempenho de atividades destinadas a corrigir defeitos, falhas ou irregularidades apresentados pelos equipamentos, colocando-os em perfeitas condições de uso.

8.6.3. 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.

8.6.4. 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.

8.6.5. Todas as peças substituídas deverão ser fornecidas pela CONTRATADA, não sendo aceito peças usadas ou reconhecidas, ou seja, deverão ser novas e genuínas.

8.6.6. As peças quando substituídas, deverão ser entregues à CONTRATANTE, após o conserto do equipamento.

8.6.7. As despesas referentes à mão-de-obra e transporte de equipamento até a oficina (ida e volta), quando se fizer necessário, bem como o risco decorrente desta operação, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

8.6.8. Os serviços de manutenção corretiva dar-se-ão por solicitação da CONTRATANTE, visando à eliminação de defeitos ocasionais dos equipamentos. Tal solicitação será feita através de telefone para chamada de emergência, disponibilizado pela empresa contratada.

8.6.9. Após os serviços de manutenção corretiva ter sido realizado, as instalações serão testadas na presença do Fiscal do Contrato dos serviços da CONTRATANTE.

8.6.10. A CONTRATADA não poderá executar serviços que impliquem em paralisação ou remoção do equipamento, ou que possam afetar as características estéticas e estruturais do equipamento e/ou do prédio, sem a prévia e formal anuência da CONTRATANTE.

8.6.11. A CONTRATADA deverá tomar todas as medidas a fim de garantir que a unidade seja mantida com um sistema de climatização, em caso de parada por longo período este deve ser planejado e a empresa deve apresentar medidas que garantam a climatização da unidade.

8.6.12. Na tabela abaixo estão listados **alguns serviços** de corretiva. Sendo importante frisar que outros serviços não contemplados na tabela poderão ser necessários, visto que é impossível prever todos os casos ou mesmo quando eles ocorrerão.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	Serviço de troca de capacitor de compressor.
2	Troca de capacitor do ventilador da condensadora.
3	Troca de capacitor do ventilador da evaporadora.
4	Serviço de carga gás ocorrida por falha no equipamento.
5	Serviço de troca de compressor.
7	Serviço de troca de hélice.
8	Serviço de troca de filtro de ar.
9	Serviço de troca de placa eletrônica.
10	Serviço de troca de placa receptora.
11	Serviço de troca de turbina.
12	Troca de ventilador da condensadora.
13	Troca de ventilador da evaporadora.
14	Montagem e Instalação de Equipamento
15	Remoção de Equipamento Instalado
16	Remanejamento dos Equipamentos

8.7. **Produtos utilizados para execução dos serviços**

8.7.1. A CONTRATADA fornecerá todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços, em quantitativos e qualitativos e de acordo com as legislações atuais;

8.7.2. A CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir em pacientes ou empregados da CONTRATADA, ou ainda em terceiros;

8.7.3. A CONTRATADA promoverá e exigirá conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

8.8. **Substituição de peças**

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

- I - Emissão de relatório circunstanciado, pela CONTRATADA, especificando o defeito apresentado e as peças que necessitam ser substituídas com seus respectivos orçamentos.
- II - Ratificação pelo Fiscal do Contrato ou pelo Diretor(a) da Unidade, da necessidade de substituição das peças indicadas no relatório circunstanciado apresentado pela CONTRATADA.
- III - Instalação das peças pela CONTRATADA.

8.8.2. Quando detectado que a peça a ser substituída, apresentou falha devido ao desgaste natural, variação de energia ou devido a fatores externos não cobertos pela garantia, a contratada deverá fornecer o item **no sistema de reembolso (Custo Direto+BDI)**, sendo BDI 6,71 % conforme ACÓRDÃO Nº 2622/2013. Materiais utilizados para a instalação, remanejamento e remoção que estiverem na tabela SINAPI, serão pagos pelo valor da tabela vigente;

8.8.3. **É de inteira responsabilidade da proponente o fornecimento de peças tendo estimado um valor equivalente à 35% (trinta e cinco por cento) do contrato de serviço. Esse percentual terá empenho próprio, separadamente do valor contratual de serviço.**

8.8.4. 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.

8.8.5. A SESAU realizará pesquisa de mercado para verificação de conformidade do preço cobrado pela CONTRATADA, conforme portaria nº 1191/2018/SESAU-CCI, caso possível.

8.8.6. Caso os preços apresentados pela contratada sejam superiores aos obtidos na pesquisa de mercado levada a efeito por esta SESAU, a **CONTRATADA** se obriga a receber o de menor valor.

8.8.7. As peças empregadas nos serviços de manutenção corretiva serão pagos à CONTRATADA por meio do regime de reembolso, pelo custo de aquisição. A CONTRATANTE, portanto deve assegurar que o preço praticado esteja de acordo com o mercado.

8.8.8. As peças e demais componentes, quando substituídos, deverão ser integralmente entregues a Comissão de Fiscalização, Controle, Avaliação e Recebimento de materiais e serviços, 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. Caso sejam peças a base de troca conforme política do fabricante, a CONTRATADA deve apresentar documentos do fabricante exigindo a peça em base de troca.

8.8.9. Considerando que há máquinas no entre forro, poderá haver o serviço de remoção e colocação de gesso, a mesma será paga pelo valor da tabela SINAPI vigente, tendo o valor estimado de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);

8.9. **Equipamentos e utensílios utilizados na execução dos serviços**

8.9.1. A CONTRATADA identificará todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade;

8.9.2. A CONTRATADA manterá todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica e de acordo com as resoluções vigentes, quanto ao nível de ruído (barulho) produzido por tais equipamentos, em caso dos mesmos produzirem ruídos em excesso que venham a perturbar os servidores, pacientes e acompanhantes.

8.9.3. A CONTRATADA observará a conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios das instalações objeto da prestação de serviços.

8.10. **Apresentação de relatórios, laudos e serviços técnicos**

8.10.1. A Contratada deverá apresentar a Contratante juntamente com a nota fiscal dos serviços, relatório substanciado mensal dos serviços, assinado pelo responsável técnico da empresa, e o técnico que realizou o serviço, juntamente com o PMOC e ART do responsável técnico.

8.10.2. 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.

8.10.3. 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.

8.10.4. 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.

8.10.5. 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 da unidade.

8.10.6. A CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE, “**Relatório de Execução dos Serviços Realizados**” do período, dentre outras informações, onde deverá constar:

- Descrição sumária do(s) equipamento(s) consertado e/ou revisado(s) constando marca(s)/modelo(s), nº de tombamento patrimonial;
- 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;
- Informações sobre peças substituídas;
- Constar estas informações na ficha individual do equipamento;
- Análise de ocorrências extra rotina e eventuais sugestões, com vistas a maximizar a eficiência e a confiabilidade dos equipamentos.

8.10.7. Caso não haja ocorrência deverá ser anotada a data e a expressão “sem ocorrências”.

8.10.8. Todos os serviços executados serão anotados na ficha do equipamento, que possuirá histórico individual a ser acompanhado e fiscalizado pela **CONTRATANTE**, portanto todo equipamento deverá possuir sua ficha, que deverá ficar na unidade.

8.10.9. A empresa deverá apresentar laudo de qualidade do AR, juntamente com o plano de ação, caso necessite.

8.10.10. A empresa deverá apresentar um sistema de controle de manutenção, onde será verificado as ordens de serviço e o inventário dos equipamentos;

8.11. **Equipamentos de proteção a serem utilizados**

8.11.1. Todos os colaboradores da contratada deverão estar munidos de Uniformes e EPI (Equipamento de Proteção Individual), conforme Norma Regulamentadora 06 - NR 06.

8.11.2. 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.*

8.11.3. Os 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. 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 (inciso XVIII do Anexo I da IN/MP nº 02/2008 e art. 117, Lei 14.133/21).

9.1.2. O Fiscal do Contrato juntamente com a Comissão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

9.1.3. 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.

9.1.4. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento a rotina de funcionamento da contratante.

9.1.5. A fiscalização pela CONTRATANTE, não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.

9.1.6. A ausência de comunicação por parte da CONTRATANTE referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas no Contrato.

9.1.7. 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.

9.1.8. A empresa deverá sempre deixar um contato, telefone/celular, para no caso em de urgência a empresa esteja em 20 minutos na unidade para resolver o problema.

9.1.9. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da contratante, devendo a empresa estar disponível 24 horas por dia e 7 dias por semana para o atendimento;

9.1.10. É obrigação do contratado manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

9.1.11. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.1.12. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados no prazo máximo de 24 horas.

9.1.13. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

9.1.14. O contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.1.15. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

9.2. Locais de execução dos serviços:

9.2.1. Os serviços de manutenção preventiva/corretiva deverão ser executados pela **CONTRATADA** nas dependências da **CONTRATANTE**.

UNIDADE DE SAÚDE	ENDEREÇO
Comissão Intergestores Bipartite - CIB	Rua Elias Gorayeb, 2576, Bairro Liberdade, Porto Velho - RO, 76.803-894
CAPS II Madeira Mamoré	Rua Elias Gorayeb, 2576, Bairro Liberdade, Porto Velho - RO, 76.803-894
Centro de Pesquisa em Medicina Tropical - CEPEM	Avenida Guaporé, nº 215, Bairro Lagoa. Porto Velho - RO, 76.829-450
Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral - CENE	Rua: Santa Efigênia, nº 4348, Galpão C – Setor Industrial, Porto Velho/Rondônia – CEP: 76.821-258.
Conselho Estadual de Saúde de Rondônia – CES/RO	Rua Elias Gorayeb, 2576, Bairro Liberdade, Porto Velho - RO, 76.803-894
Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF	Rua Aparício de Moraes - 4338 - Bairro Industrial - Porto Velho - RO (CGAF)
	Rua Santa Efigênia - 4348 - Bairro Industrial - Porto Velho - RO (CAFI)
	Rua Antônio Lacerda - 4197 - Bairro Industrial - Porto Velho - RO (CAFI-ANEXO)
Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP	Rua Aparício de Moraes 4348 - Bairro Industrial - Porto Velho - RO
Centro de reabilitação de Rondônia - CERO	Rua Petrolina, nº 9960, Bairro Mariana, Porto Velho - RO, 76813-604

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. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser executados pela **CONTRATADA**, onde os equipamentos encontram-se instalados, exceto nos casos em que em função da natureza do defeito apresentado, haja a 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 esta.

9.4.2. As visitas de manutenção preventiva deverão ser efetuadas em dias úteis, dentro do horário de expediente do Contratante, conforme agendamento do Cronograma, este apresentado e aprovado pela unidade no início da prestação do serviço, desde que não acarretem riscos ao funcionamento e à segurança da Contratante, ou em fins de semana, desde que, neste caso, haja a concordância da direção da unidade mediante prévia consulta.

9.4.3. A manutenção corretiva será efetuada a partir da chamada de emergência, após a ocorrência de falha em equipamento. Deverá ser atendida no prazo máximo de duas (02) horas após a solicitação independente de dia e horário, eliminando o defeito, ou comunicando à área competente os motivos de ordem técnica que impossibilitam o cumprimento do referido prazo;

9.4.4. No caso de aceitação das justificativas comunicadas, de que trata o item anterior, a Contratada deverá

obrigatoriamente informar à Contratante o prazo máximo que ensejará tal manutenção, e, sendo este superior a seis (06) horas, se obrigará, ainda, a disponibilizar equipamento similar instalado nas dependências da Contratante, em substituição provisória, quando o defeito impedir o funcionamento do equipamento e a Administração identificar prejuízo das atividades do órgão ou à saúde e bem-estar de seus clientes internos e externos.

9.4.5. Havendo necessidade de substituição de peças, a CONTRATADA deverá realizar o reparo no prazo máximo de cinco (05) dias úteis, seja no local onde estão instalados os equipamentos ou em oficina, a contar da aprovação do serviço pelo fiscal do contrato.

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 apostado 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. A contratação do objeto deste termo inclui a obrigação de prestar as garantias do serviço de acordo com as disposições estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor. Essa medida visa assegurar os direitos dos consumidores, garantindo que os serviços prestados atendam aos padrões de qualidade e segurança estabelecidos pela legislação vigente.

10.2. Ao adotar as garantias previstas no Código de Defesa do Consumidor, demonstramos nosso compromisso em fornecer serviços de excelência e em respeitar os direitos dos consumidores, promovendo assim relações comerciais mais transparentes e equitativas.

10.3. **Garantia dos serviços e das peças substituídas**

10.3.1. Os serviços executados da manutenção corretiva deverão ter um prazo de garantia mínima de:

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

b) PEÇAS: Deverá atender a garantia do fabricante, sendo de no mínimo três (03) meses.

10.3.2. As peças substituídas deverão ser necessariamente devolvidas a contratante – Setor de Manutenção.

11. **VALOR MÁXIMO ESTIMADO UNITÁRIO E GLOBAL DA CONTRATAÇÃO**

11.1. Foi utilizado como estimativa o Relatório de Preços/Quadro Comparativo (ID Sei 0060648912), o qual obteve-se os valores abaixo:

11.1.1. **O VALOR ESTIMADO MENSAL DO SERVIÇO É DE R\$ 10.279,47 (dez mil duzentos e setenta e nove reais e quarenta e sete centavos)**

11.1.2. **O VALOR ESTIMADO ANUAL DO SERVIÇO É DE R\$ 123.353,60 (cento e vinte e três mil trezentos e cinquenta e três reais e sessenta centavos)**

11.1.3. **O VALOR ESTIMADO DO FORNECIMENTO DE PEÇAS É 35% SOBRE O VALOR ESTIMADO**

PELA ADMINISTRAÇÃO, RESULTANDO NO VALOR DE R\$ 43.173,76 (quarenta e três mil cento e setenta e três reais e setenta e seis centavos), conforme orientado pela Nota Técnica 58 (0062627522)

11.1.4. O VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO DO SERVIÇO COM FORNECIMENTO DE PEÇAS É DE R\$ 166.527,36 (cento e sessenta e seis mil quinhentos e vinte e sete reais e trinta e seis centavos)

12. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA (DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA)

12.1. Conforme Informação nº 3664/2024/SESAU-NPPS (0051870084), segue abaixo a dotação orçamentária:

DESCRIÇÃO DA DESPESA	
Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em Condicionadores de Ar, com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, de forma contínua, para atender as unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, quais sejam: Comissão Intergestores Bipartite - CIB, CAPS II Madeira Mamoré, Centro de Pesquisa em Medicina Tropical - CEPEM, Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral - CENE, Conselho Estadual de Saúde de Rondônia – CES/RO, Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF, Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP e Centro de reabilitação de Rondônia - CERO, conforme documentos de oficialização de demanda	
ids: 0050831255, 0050750811, 0050791874, 0050820576, 0050840198, 0050847321, 0051038595, 0051171827,	
Resposta ao:	Memorando 1327 (0051862627)

PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.302.2034.4009 - ASSEGURAR ATENDIMENTO EM SAÚDE NAS UNIDADES HOSPITALARES	Comissão Intergestores Bipartite - CIB	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde 1.600.0.00001 - Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ 3.3.90.30 - Material de consumo
17.012.10.302.2034.4011 - MANTER SERVIÇOS DE SAÚDE ESPECIALIZADOS	CAPS II Madeira Mamoré		
7.012.10.122.1015.2087 - ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	Centro de Pesquisa em Medicina Tropical - CEPEM		
17.012.10.302.2069.4008 - MANTER ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA NAS UNIDADES HOSPITALARES	Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral - CENE		
17.012.10.122.2084.4006 - ASSEGURAR FUNCIONAMENTO DO CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE	Conselho Estadual de Saúde de Rondônia – CES/RO		
	Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF		
	Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP		
	Centro de reabilitação de Rondônia - CERO		

12.1.1. 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.

13. TRATAMENTO DIFERENCIADO A MPE

13.1. Em razão do potencial comprometimento na execução do objeto licitatório devido à indivisibilidade do item, a cota de 25% prevista na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não será aplicada nesta contratação.

13.2. Igualmente, o critério de exclusividade para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) não será implementado, visto que o valor da contratação supera o limite de R\$ 80.000,00, conforme disposto no Art. 48, Inciso I, da mencionada lei.

13.3. Sendo assim, não se aplicará o tratamento favorecido às microempresas, empresas de pequeno porte, sociedades cooperativas referidas no Art. 16 da Lei nº 14.133/2021, ao agricultor familiar, ao produtor rural pessoa física e ao microempreendedor individual (MEI), conforme os parâmetros estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto nº 8.538/2015. Dado que a licitação não se enquadra nos critérios do Art. 47 da Lei nº 123/2006, por não incluir itens divisíveis ou participação exclusiva de ME/EPP, aplica-se o disposto no Art. 49, Inciso III, da referida legislação.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, modo de disputa ABERTO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR VALOR GLOBAL.

14.2. Essa escolha é fundamentada na necessidade de garantir uma solução integrada e de alta qualidade que atenda de forma eficaz às exigências de segurança e operacionais da SESAU. Esta abordagem assegura que todos os aspectos críticos da contratação sejam considerados de maneira abrangente, promovendo a escolha da solução mais adequada e eficiente.

14.3. Da Contratação de Pessoa Física

14.4. 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.

14.5. 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.

15. DA PROPOSTA

15.1. A proposta deverá ser elaborada de acordo com a Solicitação e Aquisição de Materiais/Serviços - **SAMS** sendo que o julgamento das propostas será considerado o critério de **MENOR VALOR GLOBAL**, para fins de obtenção da proposta mais vantajosa para Administração.

15.2. Na proposta deverão constar o preço unitário e total, expressos e moeda corrente nacional, nele incluídas todas as despesas com a confecção, impostos, taxas, seguro, frete e embalagem, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venha ocorrer.

15.3. Caberá ao contratante, depreender indício de que o levantamento prévio de preços padece de fragilidade, a exemplo da disparidade entre o preço inicialmente previsto.

15.4. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.

15.5. Decorridos 90 (noventa) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos

15.6. A inobservância do prazo fixado para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

16. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

16.1. Para o objeto deste TR, a aceitação das propostas não está condicionada a apresentação de amostras, considerando a relevância do produto e o dispêndio financeiro necessário, sendo que a avaliação do produto será verificada por ocasião da entrega, estando tais produtos sujeitos a recusa de recebimento definitivo, caso não corresponda às condições e especificações mínimas definidas nos autos.

17. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

17.1. Relativas a 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, nos termos do art. 4º, §2º do [Decreto nº 7.775, de 2012](#).

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 971, de 2009 \(arts. 17 a 19 e 165\)](#).

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.

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

17.2. 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, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS, relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) 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.

17.3. **Relativos à Qualificação Econômico - Financeira**

- a) Certidão Negativa de feitos sobre falência – Lei nº. 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) Pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de um ano), de 5% (cinco por cento) do valor estimado para o ITEM/LOTE no qual estiver participando.

b.1) o caso do licitante classificado em mais de um item, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referenciais;

b.2) caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotos em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

b.3) as regras descritas nos itens b.1 e b.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).

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

17.4. **Relativos à Qualificação Técnica**

17.4.1. A empresa deverá possuir registro no conselho de classe do sistema CREA/CONFEA ou CFT, assim deverá contratar com a Administração Pública, a empresa que apresentar os seguintes documentos que comprovem sua habilitação técnica:

a) Apresentação de pelo menos um Atestado(s) de Capacidade Técnica, REGISTRADO NO CONSELHO DE CLASSE, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho da licitante em contrato pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência (Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de manutenção preventiva e corretiva em condicionadores de ar com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos do **Sistema de Climatização**, visando atender as unidades administrativas pertencente a Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia, nos moldes da Lei de Licitações nº 14.133/2021), conforme delimitado abaixo:

a1. Entende-se por pertinente e compatível em características(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem todos os serviços os quais a empresa esteja participando, manutenção em sistema de climatização expansão direta.

a2. Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços/fornecimentos dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações demandadas no objeto deste termo em contrato para atender com pelo menos 15% (quinze por cento) do somatório da potência instalada de todas as unidades **(15% de 344TR □ 50TR)**.

a3. Entende-se por pertinente e compatível em prazo o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços/fornecimentos dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações demandadas no objeto deste termo, pelo período mínimo de 90 (noventa) dias de atuação.

a4. Sendo o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito privado; o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente.

b) Registro ou inscrição da licitante no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT).

c) Declaração formal de sua disponibilidade, **das instalações, do aparelhamento e do pessoal**

técnico adequado para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

d) Declaração que apresentará, antes da assinatura do contrato:

d.1) Apresentar declaração de que apresentará no ato da assinatura do contrato o profissional responsável técnico, Engenheiro Mecânico, com registro no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou Técnico em Eletromecânica com registro no Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT), apresentando Acervo Técnico Registrado no Conselho de Classe para execução de serviços condizente com o objeto deste Termo de Referência (de acordo com cada lote).

d.2) Registro/inscrição do profissional responsável técnico, habilitado em Engenharia Mecânica ou Eletromecânica, nos órgãos competentes: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) para engenheiros, e Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT) para técnicos.

d.3) Para empresas que possuem sede fora de Rondônia, será exigido visto do conselho local, na respectiva Certidão de Registro. (Resolução nº 336, de 27 de Outubro de 1989 e Resolução nº 247, de 16 de Abril de 1977).

17.5. **Da Vistoria Técnica**

17.5.1. A Vistoria Técnica será **facultativa**, a finalidade é obter uma melhor visualização do cenário futuro quando da execução dos serviços e ainda para que os interessados possa subsidiar suas informações quando da elaboração de suas planilhas de custos. A vistoria poderá ser realizada 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).

17.5.2. O interessado (a) deverá comparecer na Direção da Unidade, horários: **das 7:30h às 13:30h**, para o devido agendamento de Visita.

17.5.3. As empresas participantes da licitação deverão apresentar **declaração de ciência**, quanto ao local onde serão realizados os serviços e acata todas as condições previstas no Edital e Anexos, principalmente quanto as instalações físicas, não sendo aceito qualquer questionamento futuro referente a dificuldades técnicas na realização dos serviços.

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

17.6.1. 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.

17.6.2. 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.

17.6.3. 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).

17.6.4. 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.

17.6.5. 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.

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

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

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

17.6.8.1. 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

17.6.8.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

17.6.9. 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.

17.6.10. 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.

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 5 (cinco) dias, contado da data da ciência ao chamamento, pela Secretaria de Estado da Saúde, para no local indicado, firmar o instrumento de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

18.1.2. 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. Da Formalização e Execução 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 no art. 90 da 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. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 90 §2º da lei nº 14.133/21.

18.3. Vigência contratual

18.3.1. O contrato terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período até o limite de 10 (dez) anos, conforme prevê o Art. 106 à 108 da Lei Federal 14.133/2021.

18.4. Prazo de Início da Vigência do Contrato

18.4.1. O prazo para início da vigência do contrato será 30 dias contado a partir da última assinatura do contrato.

18.5. Da Repactuação, do Reajuste e da Revisão do Contrato

18.5.1. 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.

18.5.2. 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.

18.5.3. 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.

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

18.6. Do Reajuste

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

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

18.6.3. Ao término do primeiro ano de vigência do contrato, os reajustes serão aplicados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou em outro índice que eventualmente o substitua, observando-se, anualmente, os critérios legais e contratuais aplicáveis.

18.6.4. 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.

18.6.5. 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.

18.7. Da Repactuação

18.7.1. Conforme previsão nos art. 157 ao 162 o Decreto nº 28.874/24.

18.7.2. Haja vista a presente contratação não tratar-se de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra (DEMO), não se aplica as condições para atendimento dos referidos artigos do Decreto nº 28.874/24, para fins de Repactuação do Contrato

18.7.3. Revisão

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

18.7.5. A revisão contratual será concedida, a pedido da contratada, para promover o reequilíbrio econômico-

financeiro da avença, diante da ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis com consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

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

18.7.7. requerimento da contratada devidamente assinado pelo seu responsável;

18.7.8. planilha de custos demonstrando a equação inicial do contrato;

18.7.9. planilha de custos demonstrando a equação atual do contrato;

18.7.10. 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;

18.7.11. ato do ordenador de despesa do órgão ou entidade que decidir pelo reconhecimento das circunstâncias que autorizam a revisão do contrato;

18.7.12. pesquisa de preços praticados no mercado a fim verificar se o preço reequilibrado permanece atendendo o pressuposto fundamental da licitação, se for o caso.

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

18.7.14. 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.

18.8. **Da inexecução e da rescisão do contrato:**

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

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

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

18.8.4. Constituem motivo para rescisão de contrato:

18.8.5. I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.

18.8.6. II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.

18.8.7. III - A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.

18.8.8. IV - O atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento.

18.8.9. V - A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

19. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

19.1. A contratação em tela deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, Decreto nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024.

19.2. A CONTRATADA deverá ser uma instituição privada.

19.3. A CONTRATADA deverá atender aos prazos do cronograma que serão estabelecidos pela SESAU-RO.

19.4. A CONTRATADA deverá possuir técnicos qualificados para a realização do serviço.

19.4.1. **Possíveis Impactos Ambientais:**

19.4.1.1. Será de total responsabilidade da futura CONTRATADA, o cumprimento das normas ambientais vigentes para a aquisição dos objetos deste instrumento, no que diz respeito à poluição ambiental e à destinação de resíduos, devendo a mesma:

- Tomar as devidas precauções para que, da consecução dos serviços, não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades, objeto deste instrumento.

19.4.1.2. São possíveis impactos ambientais de aparelhos de ar condicionado aqueles relacionados a vazamento de gás refrigerante ou descarte de equipamentos inservíveis e peças por defeitos. As ações de manutenção preventiva são realizadas com frequência sendo monitorados a operação dos aparelhos de forma a minimizar possíveis defeitos e vazamentos.

19.4.1.3. Os aparelhos mais modernos são dotados de gás refrigerante tipo R134A ou R410A, ambos sendo de misturas de HFCs que não degradam a camada de ozônio, sendo considerados ecológicos, não inflamáveis e com baixa toxicidade. As

peças defeituosas comumente substituídas são placas de circuito eletrônico ou capacitores, e deverão ser encaminhadas para descarte de acordo com as normas estabelecidas para cada tipo de material.

19.4.1.4. Os equipamentos inservíveis serão encaminhados para desfazimento junto ao setor competente. Visando minimizar os possíveis impactos ambientais que poderão advir da presente contratação, deverão ser observadas todas as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em todas as fases do procedimento administrativo.

19.4.1.5. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

19.4.1.6. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento. (art. 9º, inciso XII da IN 58/2022).

19.5. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

19.5.1. Consubstanciados na lei 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 28.874/24, os critérios de sustentabilidade a serem incluídos na contratação de serviços de manutenção e limpeza de ar condicionado podem ser estruturados da seguinte maneira:

19.5.2. A sustentabilidade como um dos objetivos da contratação pública, estabelecendo a necessidade de adotar critérios que promovam a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável.

19.5.3. Utilização de produtos de limpeza biodegradáveis e certificados por órgãos ambientais competentes.

19.5.4. Implementação de técnicas que minimizem o desperdício de água e energia durante a execução dos serviços.

19.5.5. A adoção de práticas que promovam a economia de recursos naturais e a redução de impactos ambientais negativos.

19.5.6. Manutenção preventiva dos sistemas de ar condicionado para garantir eficiência energética e prolongar a vida útil dos equipamentos.

19.5.7. Descarte adequado de resíduos, incluindo filtros e produtos químicos, conforme normas ambientais vigentes.

19.5.8. A possibilidade de adoção de critérios de sustentabilidade como requisitos para a contratação, incentivando práticas sustentáveis por parte dos contratados.

19.5.9. Certificação ambiental dos prestadores de serviço, como ISO 14001 ou equivalente.

19.5.10. Treinamento contínuo dos funcionários em práticas sustentáveis e técnicas de manutenção ecológicas.

20. DAS OBRIGAÇÕES

20.1. DA CONTRATADA

20.1.1. Indicar o profissional responsável técnico (apresentado na habilitação), caso apresente profissional diferente do apresentado na habilitação, este deve possuir acervo igual ou superior ao indicado na habilitação. Profissional devidamente habilitado e capacitado para elaborar o plano de manutenção, supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos;

20.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

20.1.3. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com equipamentos de proteção individual – EPIs;

20.1.4. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 horas após notificação formal, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela administração;

20.1.5. 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;

20.1.6. 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.

20.1.7. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Contrato em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados pela CONTRATADA;

20.1.8. Manter-se durante a execução do objeto, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

20.1.9. Em nenhuma hipótese, veicular publicidade acerca dos serviços executados ao CONTRATANTE, a não ser que haja prévia e expressa autorização.

20.1.10. A CONTRATADA fica obrigada a fornecer todas e quaisquer informações necessárias no prazo máximo de 24 horas a Secretaria Estadual de Saúde sempre que solicitado;

20.1.11. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais,

equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

20.1.12. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

20.1.13. Responsabilizar-se por todos os custos referentes a frete, impostos e taxas resultantes da execução do objeto contratado.

20.1.14. Orientar a CONTRATANTE quanto ao melhor uso dos equipamentos.

20.1.15. Fornecer a CONTRATANTE as formas de contato, como e-mails e telefones da CONTRATADA.

20.1.16. A empresa CONTRATADA efetuará os serviços de manutenção Preventiva e Corretiva com fornecimento de peças, de modo a mantê-los em eficaz e plena capacidade operacional, ajustados e em condições de funcionar com segurança.

20.1.17. Os materiais de reposição e de consumo necessários (gás refrigerante/elementos filtrantes/filtros do sistema, isolantes térmicos (esponjoso), ferramentas, equipamentos e mão de obra necessária para todo o processo de manutenção preventiva e corretiva deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA, de acordo com as Legislações Vigentes e sem custo algum para CONTRATANTE.

20.1.18. A empresa CONTRATADA deverá dispor de corpo técnico próprio, com experiência na área do objeto deste contrato, necessários para a execução dos serviços;

20.1.19. A CONTRATADA deverá assumir plena responsabilidade legal, administrativa e técnica pela execução dos serviços;

20.1.20. 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.

20.1.21. Atender manutenção preventiva conforme estabelecido no cronograma elaborado pela Contratada e aprovado pela Contratante;

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

20.1.23. Dentro do prazo de garantia de peças e serviços, a CONTRATADA deverá atender a solicitação de manutenção, de imediato, sem ônus para a CONTRATANTE;

20.1.24. A aquisição de materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, recursos humanos e demais insumos inerentes à 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;

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

20.1.26. A contratada deverá submeter-se às normas do Decreto nº 28.864 de 25 de janeiro de 2024 que dispõe sobre a aplicação do Princípio do Desenvolvimento Estadual Sustentável no âmbito do Estado de Rondônia;

20.1.27. Quando solicitada realizar a instalação de novos equipamentos, substituição bem como retirada, sem ônus a contratante;

20.1.28. A empresa deverá instalar o tubo de dreno de maneira que não ocorra o gotejamento em paredes, calçadas,...;

20.2. DA CONTRATANTE:

20.2.1. Proporcionar as facilidades necessárias ao perfeito desenvolvimento dos serviços.

20.2.2. Comunicar imediatamente à Contratada, se houver alguma irregularidade.

20.2.3. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo de Referência.

20.2.4. Promover, por meio da Comissão de Fiscalização, Acompanhamento e Recebimento de Serviços, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento da execução dos serviços.

21. DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1. Para fiel execução dos compromissos aqui ajustados as CONTRATADAS prestarão prévia garantia de 5% (cinco por cento) do valor inicial do Contrato, referente ao Item em que se consagraram vencedoras, 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 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 fiscalização dos contratos serão realizados conforme o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos administrativos (0056335939), ANEXO II deste Termo de Referência.

24. **DO PAGAMENTO**

24.1. O valor mensal da contratação corresponderá ao ressarcimento dos serviços efetivamente prestados pela contratada no fornecimento do serviço, de acordo com o relatório apresentado no mês, elencados no bojo do documento fiscal, detalhadamente. O pagamento deduzirá da respectiva Nota de Empenho Estimativa apenas a parcela relativa aos serviços realmente reconhecidos como prestados no mês, deduzindo-se as glosas não solucionadas no mesmo período.

24.2. 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.

24.3. 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.

- 24.4. 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.
- 24.5. 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.
- 24.6. 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.
- 24.7. 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.
- 24.8. 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.
- 24.9. Em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciária, o pagamento será retido até a regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 24.10. 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.
- 24.11. 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:

$$I = (TX/100)$$

$$365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

$$I = \text{Índice de atualização financeira;}$$

$$TX = \text{Percentual da taxa de juros de mora anual;}$$

$$EM = \text{Encargos moratórios;}$$

$$N = \text{Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;}$$

$$VP = \text{Valor da parcela em atraso.}$$

- 24.12. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susado 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.
- 24.13. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.
- 24.14. 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.
- 24.15. 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**

- 25.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156, I, III e IV, da Lei nº 14.133/21, pela inexecução total ou

parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre a parte inadimplida.

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 cinco (05) 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;
- III - não entregar a documentação exigida no edital;
- V - apresentar documentação falsa;
- VII - causar o atraso na execução do objeto;
- IX - não manter a proposta;
- XI - falhar na execução do contrato;
- XIII - fraudar a execução do contrato;
- XV - comportar-se de modo inidôneo;
- XVII - declarar informações falsas; e
- XIX - cometer fraude fiscal.

25.4. As sanções descritas no item 9.3, também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

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

25.6. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de um por cento (1%) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de cinco (05) dia úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.

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

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

25.9. A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (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.

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
1.	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
2.	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06	4,0% por dia
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% por dia

4.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia
5.	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência;	04	1,6% por dia
6.	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
7.	Tratar de maneira diferenciada os estabelecimentos credenciados por si, dos motivados por conta própria ou encaminhados pelo Gestor do Contrato, por ocorrência(s) e por estabelecimento;	01	0,2% por dia
Para os itens a seguir, deixar de:			
10.	Efetuar a restauração do sistema e reposição de equipamentos danificados, por motivo e por dia;	04	1,6% por dia
11.	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
12.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8% por dia
13.	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
14.	Disponibilizar os equipamentos, sistema, estabelecimentos credenciados, em número mínimo, treinamento, suporte e demais necessários à realização dos serviços do escopo do contrato; por ocorrência.	02	04% por dia
15.	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa, em veículos, equipamentos, dados, etc.	02	0,4% por dia
16.	Fiscalizar e controlar, diariamente, a atuação da rede credenciada, por estabelecimento e por dia;	01	0,2% por dia
17.	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia
18.	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário e por dia;	01	0,2% por dia
19.	Fornecer suporte técnico à Contratante, por ocorrência e por dia.	01	0,2% por dia

**** Incidente sobre a parte inadimplida do contrato.***

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

25.13. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

25.14. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

25.15. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.

25.16. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

25.17. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.

25.18. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

- a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

c) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

e) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

25.19. 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 Lei 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 Secretaria de Estado de Planejamento Orçamento e Gestão (SEPOG), no presente exercício e próximo de acordo com a LOA 2024 e 2025.

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. O objeto da presente licitação e sua forma de contratação não exigem a confecção de planilha de composição de custos e formação de preços, conforme Art. 42, inciso XXX, do Decreto Estadual No. 28.874/2024.

30. **ANEXOS**

- **ANEXO I** - Relação de equipamentos
- **ANEXO II** - Manual modelo de gestão de contrato
- **ANEXO III** - Modelo de declaração de vistoria
- **ANEXO IV** - Mapa de Risco
- **ANEXO V** - Minuta do Contrato

Porto Velho - RO, 24 de julho de 2025.

Renata Soares de Oliveira
Técnico Administrativo - SESAU/GECOMP

Lucas Matheus Teles da Conceição
Responsável Núcleo de Serviços Continuados - GECOMP/SESAU

Maria do Carmo do Prado
Gerente de Compras - SESAU/GECOMP

Revisor(a) Técnico:
Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde - CEAS

- assinado eletronicamente -
ELOIA DUARTE RODRIGUES
Secretária Executiva de Estado da Saúde
SESAU-RO

ANEXO I
RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE - CIB (0050750811)

ITEM	MARCA	MODELO	DESCRIÇÃO	CAPACIDADE	TOMBAMENTO	LOCAL INSTALADO
01	ELETROLUX	SPLIT	CENTRAL AR CONDICIONADO EVAPORADORA	18.000 BTU	40014635	SALA SECRETARIA EXECUTIVA/CIB/RO
02	ELETROLUX	SPLIT	CONDENSADORA DE AR	18.000 BTU	4004613	SALA SECRETARIA EXECUTIVA/CIB/RO
03	ELETROLUX	SPLIT	CENTRAL DE AR CONDICIONADO EVAPORADORA	24.000 BTU	000501318	SALA RECEPÇÃO/CIB/RO
04	ELETROLUX	SPLIT	CONDENSADORA DE AR	24.000 BTU	45608/A-62615	SALA RECEPÇÃO/CIB/RO

CAPS II MADEIRA MAMORÉ (0050847321)

ITEM	MARCA	MODELO	DESCRIÇÃO	CAPACIDADE	TOMBAMENTO	LOCAL INSTALADO
------	-------	--------	-----------	------------	------------	-----------------

01	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	12.000	30072 30073	CONSULTÓRIO 02
02	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	12.000	26929	CONSULTÓRIO 01
03	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	22.000	26930 26925	FARMÁCIA
04	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	12.000	26928 26926	CONSULTÓRIO 03
05	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	18.000	26897 26896	CONSULTÓRIO PSICOLOGIA
06	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	30.000	26883 26887	RECEPÇÃO SAME
07	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	36.000	26906 26902	OFICINA TERAPÊUTICA 01
08	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	36.000	26904 26901	OFICINA TERAPÊUTICA 02
09	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	60.000	26980 26876	SALA DE ESPERA
10	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	30.000	26886 26881	SALA DE REUNIÃO
11	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	12.000	26931 26992	ADMINISTRAÇÃO
12	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	36.000	26903 26900	OFICINA TERAPÊUTICA 03

CENTRO DE PESQUISA EM MEDICINA TROPICAL- CEPEM (0050791874)

ITEM	MARCA	MODELO	DESCRIÇÃO	CAPACIDADE	TOMBAMENTO	LOCAL INSTALADO
01	Electrolux	SPLIT	AR CONDICIONADO SPLIT	12000 btus	Evaporadora: 44076 Condensadora: 54285	Recepção/Cepem
02	Electrolux	SPLIT	AR CONDICIONADO SPLIT	12000 btus	Evaporadora: 44075 Condensadora: 54284	Laboratório de Epidemiologia/Cepem
03	LG	SPLIT	AR CONDICIONADO SPLIT	18000 btus	Evaporadora: 522963 Condensadora: 43940	Sala de Cultura/Cepem

COORDENADORIA ESTADUAL DE NUTRIÇÃO ENTERAL - CENE/RO (0051038595)

PLANILHA DE CENTRAIS DE AR						
ITEM	MARCA	MODELO	DISCRIÇÃO	CAPACIDADE	TOMBAMENTO	LOCAL INSTALADO
1	ELECTROLUX	CE60F	AR CONDICIONADO SPLIT	58.000 BTU/h	40003510	SALA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO CAIS-CENE
2	ELECTROLUX	TI12F ECO TURBO	CONDICIONADOR DE AR SPLIT	24.000 BTU/h	616091	SETOR ADMINISTRATIVO CAIS-CENE
3	ELECTROLUX	CI60F	AR CONDICIONADO SPLIT	58.000 BTU/h	77402	GALPÃO CAIS-CENE
4	ELECTROLUX	CI60F	AR CONDICIONADO SPLIT	58.000 BTU/h	40003507	GALPÃO CAIS-CENE
5	ELECTROLUX	CI60F	AR CONDICIONADO SPLIT	58.000 BTU/h	40003508	GALPÃO CAIS-CENE
6	ELECTROLUX	CI60F	AR CONDICIONADO SPLIT	58.000 BTU/h	40003509	GALPÃO CAIS-CENE
7	ELECTROLUX		EVAPORADORA	12.000 BTU/h	40003511	CAIS-CENE

CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE DE RONDÔNIA - CES/RO (0051038595)

PLANILHA DE CENTRAIS DE AR						
ITEM	MARCA	MODELO	DISCRIÇÃO	CAPACIDADE	TOMBAMENTO	LOCAL INSTALADO
1	AGRATTO/ SPLINT	HI WALL	CENTRAL AR CONDICIONADO SPLIN	12.000 BTU	40.017.849	RECEPÇÃO

2	AGRATTO/ SPLINT	HI WALL	CENTRAL AR CONDICIONADO SPLINT	30.000 BTU	40.017.854	AUDITÓRIO/CES/RO
3	AGRATTO/ SPLINT	HI WALL	CENTRAL AR CONDICIONADO SPLINT	18.000 BTU	40.017.851	SALA DA ASSESSORIA JURÍDICA
4	AGRATTO/ SPLINT	HI WALL	CENTRAL AR CONDICIONADO SPLINT	18.000 BTU	40.017.852	SETOR ADMINISTRATIVO
5	AGRATTO/ SPLINT	HI WALL	CENTRAL AR CONDICIONADO SPLINT	18.000 BTU	40.017.853	SETOR ADMINISTRATIVO
6	AGRATTO/ SPLINT	HI WALL	CENTRAL AR CONDICIONADO SPLINT	12.000 BTU	40.017.850	SALA DA RECEPÇÃO
7	ELECTROLUX	TI12F ECO TURBO	CONDICIONADOR DE AR SPLIT	12000 Btu	46065/A	SALA DA PRESIDÊNCIA
8	ELETROLUX	CB6F	CENTRAL DE AR CONDICIONADO	36.000 BTU	46062/A 000716711	SALA ADMINISTRATIVO/CES/RO
9	ELETROLUX	S/M	CENTRAL DE AR CONDICIONADO	36.000 BTU	406061-A	AUDITÓRIO/CES/RO

**COORDENADORIA DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - CGAF E A CENTRAL DE
ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAFI E CAFI ANEXO (0050831255)**

COORDENADORIA DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - CGAF							
ITEM	MARCA	MODELO	DESCRIÇÃO	CAPACIDADE	TOMBAMENTO NOVO	TOMBAMENTO ANTIGO	LOCAL INSTALADO
01	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (E VAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.667.367	70997/SESAU	ALMOXARIFADO CEAF/CGAF
02	CARRIER	SPLIT	AR CONDICIONADO (E VAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	58.000 Btus	000.667.384	42976/SESAU	ALMOXARIFADO CEAF/CGAF
03	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (E VAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.667.386	70996/SESAU	ALMOXARIFADO CEAF/CGAF
04	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (E VAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.667.400	70998/SESAU	ALMOXARIFADO CEAF/CGAF
05	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (E VAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.667.542	47013/SESAU	ALMOXARIFADO (SALA ADM)
06	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (E VAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.667.573	46994A/SESAU	ARQUIVO CGAF

07	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.670.153	46993A/SESAU	FARMÁCIA - CEAF
08	CARRIER	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.670.201	42971A/SESAU	ARQUIVO - CEAF
09	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	12.000 Btus	000.670.307	46072A/SESAU	ARQUIVO PROGRAMA REMÉDIO CEAF
10	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	12.000 Btus	000.670.319	46073A/SESAU	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA CEAF
11	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.670.321	71010/SESAU	ATENDIMENTO CEAF
12	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.670.328	70995/SESAU	ATENDIMENTO CEAF
13	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.670.329	70994/SESAU	ATENDIMENTO CEAF
14	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.670.337	47012A/SESAU	PROGRAMA REMÉDIO CEAF
15	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.670.342	47011A/SESAU	FARMÁCIA - CEAF
16	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.670.373	71011/SESAU	ATENDIMENTO CEAF
17	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	22.000 Btus	000.670.393	47000/SESAU	SALA CGAF

18	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.670.432	46996A/SESAU	AUDITÓRIO CGAF
19	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.670.452	46999A/SESAU	COZINHA CGAF
20	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.670.454	46998A/SESAU	AUDITÓRIO CGAF
21	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.670.512	46997A/SESAU	AUDITÓRIO CGAF
22	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.671.386	46995/SESAU	NÚCLEO DE PROCESSOS CGAF
23	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.671.527	47002A/SESAU	PROGRAMA REMÉDIO CEAF
24	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.671.528	47001/SESAU	RECEPÇÃO CGAF
25	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.671.545	47004A/SESAU	ARQUIVO GERAL CGAF
26	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.671.601	47003A/SESAU	ARQUIVO CGAF
27	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); DCOR BRANCO	24.000 Btus	000.671.602	47005/SESAU	NÚCLEO DE PROCESSOS CGAF
28	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.671.606	47006/SESAU	COORDENADORIA CGAF

29	ELETROLUX	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	12.000 Btus	000.670.385	70913/SESAU	GUARITA CGAF
----	-----------	-------	---	-------------	-------------	-------------	--------------

CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAFI							
ITEM	MARCA	MODELO	DESCRIÇÃO	CAPACIDADE	TOMBAMENTO NOVO	TOMBAMENTO ANTIGO	LOCAL INSTALADO
30	ELETROLUX	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	22.000 Btus	000.666.476	47008/SESAU	ADM/CAFI
31	ELETROLUX	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	22.000 Btus	000.666.482	47007/SESAU	CAFI-GERÊNCIA
32	ELETROLUX	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	22.000 Btus		47009/SESAU	COPA
33	ELETROLUX	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	22.000 Btus	000.666.485	47010/SESAU	DISPENSAÇÃO CAFI
34	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.666.497	71000/SESAU	DEPÓSITO CAFI
35	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.666.500	71001/SESAU	DEPÓSITO CAFI
36	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus		71002/SESAU	ÁREA DOS COMPRIMIDOS CAFI
37	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.666.501	71003/SESAU	ÁREA DOS COMPRIMIDOS CAFI
38	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.666.503	71005/SESAU	DEPÓSITO CAFI
39	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.666.504	71006/SESAU	DEPÓSITO CAFI
40	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus		71007/SESAU	DEPÓSITO CAFI

41	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.666.506	71008/SESAU	DEPÓSITO CAFI
42	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.666.507	71009/SESAU	DEPÓSITO CAFI
43	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.666.531	71004/SESAU	DEPÓSITO CAFI
44	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.666.534	70999/SESAU	DEPÓSITO CAFI

CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAFI ANEXO							
ITEM	MARCA	MODELO	DESCRIÇÃO	CAPACIDADE	TOMBAMENTO NOVO	TOMBAMENTO ANTIGO	LOCAL INSTALADO
45	CARRIER	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus		42972/SESAU	DEPÓSITO CAFI-ANEXO
46	CARRIER	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus		42973/SESAU	DEPÓSITO CAFI-ANEXO
47	CARRIER	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus		42977/SESAU	DEPÓSITO CAFI-ANEXO
48	CARRIER	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus		42970/SESAU	DEPÓSITO CAFI-ANEXO
49	ELETROLUX	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus		43909/SESAU	DEPÓSITO CAFI-ANEXO
50	ELETROLUX	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus		43902/SESAU	DEPÓSITO CAFI-ANEXO
51	ELETROLUX	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus		43910/SESAU	DEPÓSITO CAFI-ANEXO

52	CARRIER	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus		42974/SESAU	DEPÓSITO CAFI-ANEXO
53	MIDEA	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	12.000 Btus		30070/SESAU	ADMINISTRATIVO
54	SPRINGER SILENTIA	JANELA	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	19.000 Btus	000.654.061		ADMINISTRATIVO
55	SPRINGER MUNDIAL	JANELA	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	21.000 Btus	000.654.031		ADMINISTRATIVO
56	CARRIER	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	36.000 Btus		31424/SESAU	ADMINISTRATIVO
57	MIDEA	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	9.000 Btus		31413/SESAU	GUARITA

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO - SESAU-CAP (0050820576)

ITEM	MARCA	MODELO	DESCRIÇÃO	CAPACIDADE	TOMBAMENTO	LOCAL DE INSTALAÇÃO
1	ELGIN	HI-WALL	EVAPORADORA DE AR, 220V,	36.000	040.023.603	COPA SESAU-CAP.
2	ELGIN	HI-WALL	CONDENSADORA DE AR 220V	36.000	040.023.592	SESAU SESAU-CAP.
3	ELGIN	HI-WALL	EVAPORADORA DE AR 220V	36.000	040.023.604	SETOR PATRIMÔNIO SESAU-CAP.
4	ELGIN	HI-WALL	CONDENSADORA DE AR 220V	36.000	040.023.593	SETOR PATRIMÔNIO SESAU-CAP.
5	ELGIN	HI-WALL	EVAPORADORA DE AR 220V	36.000	040.023.605	COORDENAÇÃO SESAU-CAP.
6	ELGIN	HI-WALL	CONDENSADORA DE AR 220V	36.000	040.023.594	COORDENAÇÃO SESAU-CAP.
7	TCL	HI-WALL	EVAPORADORA DE AR SYSTEM	24.000	040.023.601	SETOR RECEPÇÃO SESAU-CAP.
8	TCL	HI-WALL	CONDENSADORA DE AR SYSTEM	24.000	040.023.596	SETOR RECEPÇÃO SESAU-CAP.
9	TCL	HI-WALL	EVAPORADORA DE AR SYSTEM	24.000	040.023.602	SETOR INVENTÁRIO SESAU-CAP.
10	TCL	HI-WALL	CONDENSADORA DE AR SYSTEM	24.000	040.023.595	SETOR INVENTÁRIO SESAU-CAP.
11	TCL	HI-WALL	EVAPORADORA DE AR SYSTEM	24.000	040.023.600	SETOR DE RH SESAU-CAP.
12	TCL	HI-WALL	CONDENSADORA DE AR SYSTEM	24.000	040.023.589	SETOR DE RH SESAU-CAP.

13	TCL	HI-WALL	EVAPORADORA DE AR SYSTEM	18.000	040.023.598	SALA SUBCOORDENADOR
14	TCL	HI-WALL	CONDENSADORA DE AR SYSTEM	18.000	040.023.590	SALA SUBCOORDENADOR
15	TCL	HI-WALL	EVAPORADORA DE AR SYSTEM	18.000	040.023.599	ASSESSORA SESAU-CAP.
16	TCL	HI-WALL	CONDENSADORA DE AR SYSTEM	18.000	040.023.591	ASSESSORA SESAU-CAP.
17	ELECTROLUX	VI22F	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO	22.000	000.221.743	SALA ARQUIVO CAP-ALMOX
18	ELECTROLUX	VI22F	CONDENSADORA DE AR CONDICIONADO	22.000	000.078.311	SALA ARQUIVO CAP-ALMOX

CENTRO DE REABILITAÇÃO DO ESTADO DE RONDÔNIA - CERO (0051171827)

ITEM	MARCA	MODELO	DESCRIÇÃO	CAPACIDADE BTUS	TOMBAMENTO	LOCAL DE INSTALAÇÃO
1	MIDEA	CONVENCIONAL	CENTRAL AR CONDICIONADO	18.000	47701/A	RECEPÇÃO
2	MIDEA	CONVENCIONAL	CENTRAL AR CONDICIONADO	18.000	47705/A	RECEPÇÃO
3	MIDEA	CONVENCIONAL	CENTRAL AR CONDICIONADO	18.000	47700/A	BIBLIOTECA
4	ELETROLUX	CONVENCIONAL	CENTRAL AR CONDICIONADO	12.000	034725	TRIAGEM
5	ELETROLUX	CONVENCIONAL	CENTRAL AR CONDICIONADO	24.000	041511	SALA 2
6	MIDEA	CONVENCIONAL	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47725/A	SALA 3
7	MIDEA	MSS07R	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47722/A	SALA 06
8	MIDEA	MSS07R	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47724/A	SALA 07
9	MIDEA	MSS07R	CENTRAL AR CONDICIONADO	9.000	S/T	SALA 08
10	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47725/A	SALA 03
11	ELGIN	PEF136B2NC	CENTRAL AR CONDICIONADO	36.000	S/T	SALA 25
12	ELGIN	PEFI36N2NC	CENTRAL AR CONDICIONADO	36.000	S/T	SALA 41
13	MIDEA	MSS12CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	12.000	47717/A	SALA 12
14	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47709/A	SALA 13
15	ELETROLUX	TI24F	CENTRAL AR CONDICIONADO	24.000	041453	SALA 14
16	MIDEA	MSS12CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	12.000	47715/A	SALA 14
17	MIDEA	MSS09CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	9.000	47728/A	SALA 18
18	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47710/A	SALA 20
19	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47718/A	SALA 19
20	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47694/A	SALA 17
21	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47720/A	SALA 16
22	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47720/A	SALA 15
23	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47703/4	GUARITA
24	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47713/A	SALA 11
25	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47719/A	SALA 10

26	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	9.000	47716/A	SALA 21
27	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47699/A	SALA 24
28	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47702/A	SALA 25
29	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47690/A	SALA 25
30	MIDEA	MSS18CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	18.000	47704/A	SALA 26
31	MIDEA	MSE112CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	12.000	02614	SALA 27
32	LG	TSNC2425	CENTRAL AR CONDICIONADO	24.000	S/T	SALA 32
33	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47687/A	SALA 28
34	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	9.000	47691/A	SALA 33
35	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47695/A	SALA 29
36	MIDEA	MSS12CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	12.000	47696/A	SALA 37
37	MIDEA	MSS09CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	9.000	47686/A	SALA 40
38	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	9.000	47712/A	SALA 42
39	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47692/A	SALA 41
40	LG	TSNC122TM	CENTRAL AR CONDICIONADO	12.000	04025144	SALA 43
41	MIDEA		CENTRAL AR CONDICIONADO	9.000	47689/A	SALA 39
42	ELGIN	---	CENTRAL AR CONDICIONADO	36.000	S/T	SALA 22
43	MIDEA	----	CENTRAL AR CONDICIONADO	9.000	74707/A	SALA DE LIMPEZA

ANEXO II – MANUAL MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO (0056335939)

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 - MAPA DE RISCO (0055840230)

ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO

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

CONTRATADA: (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob nº (00.000.000/0001-00), 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 nº 8.666/1993 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 HOVER)

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

14.2 Constituem motivo para rescisão de contrato:

I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.

II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.

III - A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.

IV - O atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento.

V - A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

14.3 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.

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

14.5 Concluída a licitação, a contratante tem a prerrogativa de resolver o contrato (Acórdão 3474/2018-Segunda Câmara do TCU), mediante prévia notificação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando-se as regras da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como demais ordenamentos jurídicos correlatos, levando-se sempre em consideração os princípios que regem a administração pública.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE, através da Procuradoria Geral do Estado, providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado de Rondônia, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

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

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Matheus Teles da Conceição**, **Chefe de Unidade**, em 30/07/2025, às 11:45, 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 **Renata Soares de Oliveira**, **Técnico(a)**, em 30/07/2025, às 11:45, 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 **Maria do Carmo do Prado**, **Chefe de Unidade**, em 31/07/2025, às 11:06, 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 **ELOIA DUARTE RODRIGUES**, **Secretário(a) Executivo(a)**, em 31/07/2025, às 17:32, 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 **0062721451** e o código CRC **36166166**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU
NÚCLEO DE PROCEDIMENTOS ACESSÓRIOS - SESAU-NPA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Número do processo: 0036.032378/2024-41.

2. COMISSÃO DE PLANEJAMENTO

2.1. Comissão de Planejamento foi instituída através da Portaria nº 2474, de 24 de abril de 2025 (0059554899), publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 80 em 29 de abril de 2025.

3. ÁREA REQUISITANTE

3.1. **Área Requisitante:** Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU/RO).

3.2. **Unidades a serem atendidas:** Comissão Intergestores Bipartite (CIB), Centro de Atenção Psicossocial Madeira Mamoré (CAPS II), Centro de Pesquisa em Medicina Tropical (CEPEM), Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral (CENE), Conselho Estadual de Saúde de Rondônia (CES/RO), Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (CGAF) e a Central de Abastecimento Farmacêutico (CAFI e CAFI ANEXO), Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) e Centro de reabilitação de Rondônia (CERO).

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

4.1. A Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU) identificou a necessidade de garantir a operação adequada de suas unidades administrativas, que incluem a Comissão Intergestores Bipartite (CIB), o Centro de Atenção Psicossocial Madeira Mamoré (CAPS II), o Centro de Pesquisa em Medicina Tropical (CEPEM), a Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral (CENE), o Conselho Estadual de Saúde de Rondônia (CES/RO), a Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (CGAF) e a Central de Abastecimento Farmacêutico (CAFI e CAFI ANEXO), a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) e o Centro de Reabilitação de Rondônia (CERO).

4.2. O bom funcionamento dessas unidades é crucial para a continuidade dos serviços essenciais de saúde, mas enfrenta um desafio significativo: a falta de um sistema eficiente para a manutenção de seus sistemas de climatização. A ausência de cuidados regulares e a dificuldade em realizar reparos emergenciais em tempo hábil têm gerado uma série de problemas, como:

4.2.1. **Risco à saúde pública:** Ambientes com climatização inadequada podem comprometer a qualidade do ar, favorecendo a proliferação de microrganismos. Em locais como o CAPS, o CEPEM e a CAFI, isso representa um risco à segurança biológica, à integridade de materiais sensíveis e ao bem-estar de pacientes e servidores.

4.2.2. **Comprometimento operacional:** A falha dos sistemas de climatização pode prejudicar o ambiente de trabalho e, em casos extremos, interromper o funcionamento de setores vitais, impactando diretamente a capacidade de atendimento ao público e a gestão interna do órgão.

4.2.3. **Perda de eficiência energética e patrimônio:** A falta de manutenção regular leva à operação ineficiente dos equipamentos, resultando em um consumo excessivo de energia elétrica. Além disso, o desgaste prematuro dos aparelhos de ar-condicionado gera um alto custo de reparo ou, em muitos casos, a necessidade de substituição antes do tempo.

4.3. Extraí-se dos autos as justificativas das unidades:

4.3.1. COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE (CIB) - (0050750811):

Considerando que Comissão Intergestores Bipartite do Estado de Rondônia – CIB/RO instituída pela Portaria/SESAU nº 181 publicada em 14/05/93, regulamentada pela Lei nº 12.466 de 24/08/2011 e pelo Decreto 7.508, de 28/06/2011, é instância colegiada de pactuação consensual, de articulação, negociação das duas esferas de governo, para a regulamentação e a operacionalização das Políticas de Saúde no âmbito da gestão do Sistema Único de Saúde – SUS/RO; Considerando a Resolução nº 050/2023/SESAU-CIB de 13 de abril de 2023 que institui o REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE DO ESTADO DE RONDÔNIA – CIB/RO (0037456603) e adendo (0037790462); considerando Art. 11 §1º A SESAU/RO garantirá os meios necessários ao adequado funcionamento da Secretaria Executiva da CIB/RO

Justificamos dessa forma, e mister se faz necessário a contratação da prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em Condicionadores de Ar, com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, de forma contínua, para atender as unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, visto que a refrigeração adequada no ambiente laboral promove o bem-estar e o ânimo, impactando no desempenho profissional, especialmente por conta do nosso verão, o ideal é que os espaços laborais sejam climatizados.

4.3.2. CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL MADEIRA MAMORÉ (CAPS II) - (0050847321):

A Contratação dos serviços visa assegurar a prestação de serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva com substituição de peças e acessórios de aparelhos de ar condicionado, através de ações de natureza continuada, proporcionando a utilização regular dos equipamentos, evitando que a depreciação natural dos bens comprometa o rendimento dos mesmos. Os serviços correspondem ainda à necessidade de garantir bem estar aos pacientes, servidores e visitantes a este Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II Madeira Mamoré.

Entende-se que a eventual interrupção no funcionamento dos aparelhos de ar condicionado pode causar danos à continuidade dos nossos atendimentos e atividades administrativas, uma vez que estamos localizado em região sujeita a altas temperaturas, em média 35° C, durante o ano.

Portanto a contratação de serviços de manutenção dos aparelhos de ar condicionado é imprescindível para garantir o funcionamento dos equipamentos em perfeitas condições e manter a salubridade do ar no ambiente refrigerado.

4.3.3. CENTRO DE PESQUISA EM MEDICINA TROPICAL (CEPEM) - (0050791874):

Considerando as estações climáticas no Estado de Rondônia, ou seja, um inverno rigoroso ou um verão com altas temperaturas, onde se exige que tenhamos um sistema de climatização adequado e que esteja em plenas condições de uso, de forma a manter um ambiente satisfatório para o bom desempenho dos servidores na realização de suas atividades. Assim, a manutenção preventiva se faz necessária para que os equipamentos sejam mantidos sempre em boas condições de utilização, conforme NR 15 e portaria MS nº 3523 de 28 de agosto de 1998, as quais estabelecem parâmetros para verificação visual do estado de limpeza, remoção das sujidades por métodos físicos e manutenção do estado de integridade e eficiência de todos os componentes dos sistemas de climatização, de forma a garantir a qualidade do ar de interiores e prevenção de riscos à saúde dos ocupantes de ambientes climatizados. Já a manutenção corretiva justifica-se pelo fato da Cepem não dispor de mão de obra especializada, em seu quadro de servidores, para a realização de serviços de retificação ou substituição de peças e/ou componentes que porventura vierem a apresentar defeitos durante o funcionamento do sistema de climatização. Trata-se de contratação de suma importância, haja vista que o Cepem possui 03 (três) aparelhos de ar condicionado tipo Split, aos quais deve ser assegurada manutenção preventiva e corretiva, visando manter a utilização dos mesmos em perfeitas condições de uso e durabilidade.

4.3.4. COORDENADORIA ESTADUAL DE NUTRIÇÃO ENTERAL (CENE) - (0051038595):

A Contratação dos serviços visa assegurar a prestação de serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva com substituição de peças e acessórios de aparelhos de ar condicionado, é essencial para garantir o adequado funcionamento da Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral (CENE/RO). Esta Coordenadoria é responsável pelo armazenamento e distribuição de dietas enterais, que exigem condições climáticas rigorosamente controladas para manter sua integridade e segurança.

A climatização adequada é fundamental para a conservação das dietas enterais, assegurando que estas permaneçam em condições ideais até o momento de sua distribuição. Além disso, um ambiente com temperatura e umidade controladas é crucial para garantir o conforto e bem-estar dos servidores, pacientes e visitantes.

Entende-se que a eventual interrupção no funcionamento dos aparelhos de ar condicionado pode causar danos à continuidade das atividades da administração, uma vez que

estamos localizado em região sujeita a altas temperaturas, em média 35° C, durante o ano. Tais falhas poderiam comprometer tanto a qualidade do ambiente de trabalho quanto a segurança das dietas armazenadas.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada é uma medida preventiva e estratégica para assegurar a excelência nas operações da CENE e o cumprimento de suas responsabilidades com a saúde e o bem-estar dos beneficiados pelo programa.

4.3.5. CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE DE RONDÔNIA (CES/RO) - (0050840198):

A Contratação dos serviços visa assegurar a prestação de serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva com substituição de peças e acessórios de aparelhos de ar condicionado, através de ações de natureza continuada, proporcionando a utilização regular dos equipamentos, evitando que a depreciação natural dos bens comprometa o rendimento dos mesmos. Os serviços correspondem ainda à necessidade de garantir bem estar aos conselheiros estaduais, servidores e visitantes a este Conselho Estadual de Saúde - CES/RO.

Entende-se que a eventual interrupção no funcionamento dos aparelhos de ar condicionado pode causar danos à continuidade das atividades da administração, uma vez que estamos localizado em região sujeita a altas temperaturas, em média 35° C, durante o ano.

Portanto a contratação de serviços de manutenção dos aparelhos de ar condicionado é imprescindível para garantir o funcionamento dos equipamentos em perfeitas condições e manter a salubridade do ar no ambiente refrigerado de todas as Unidades Administrativas.

4.3.6. COORDENADORIA DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA (CGAF); CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAFI); CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAFI/ANEXO) - (0050831255):

Justificamos a contratação da prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em Condicionadores de Ar, com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, de forma contínua, para atender as unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, visto que a refrigeração adequada no ambiente laboral promove o bem-estar e o ânimo, impactando no desempenho profissional, especialmente por conta do nosso verão, o ideal é que os espaços laborais sejam climatizados.

4.3.7. COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (CAP) - (0050820576):

Toda contratação deverá ser precedida de justificativa pormenorizada, devendo ser relatado quais benefícios serão fornecidos à Unidade de Saúde com a contratação, considerando que os atos administrativos devem atender à finalidade pública, à motivação e, sobretudo, o interesse público.

4.3.8. CENTRO DE REABILITACAO DO ESTADO DE RONDONIA (CERO/RO) - (0051171827):

Toda contratação deverá ser precedida de justificativa pormenorizada, devendo ser relatado quais benefícios serão fornecidos à Unidade de Saúde com a contratação, considerando que os atos administrativos devem atender à finalidade pública, à motivação e, sobretudo, o interesse público.

4.4. Com base nas justificativas apresentadas podemos identificar claramente a necessidade desse serviço por diversos motivos. A presente contratação busca, portanto, solucionar esses desafios, garantindo a continuidade e a qualidade das atividades desempenhadas pela SESAU por meio da manutenção e do pleno funcionamento dos seus equipamentos de climatização.

4.5. Portanto, este Estudo Técnico tem como objetivo principal formalizar a demanda e identificar a solução mais adequada para atender às necessidades das unidades de saúde, em consonância com os princípios da administração pública.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. A Secretaria de Estado de Saúde de Rondônia (SESAU/RO) possui diversas opções para suprir a necessidade de materiais, insumos kit's e regentes de extração molecular, cada uma com suas particularidades e vantagens. A escolha da melhor alternativa dependerá das necessidades específicas da SESAU, do tamanho e complexidade da sua rede de unidades de saúde, e dos recursos financeiros disponíveis.

5.2. As principais opções de mercado são:

I - Contratação de Servidor Técnico Especializado:

5.2.1. Envolve a criação de um quadro de pessoal próprio dentro da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU) dedicado à manutenção dos equipamentos. Em vez de buscar no mercado um prestador de serviços, o órgão passaria a ter sua própria equipe de manutenção.

5.2.2. Essa equipe seria composta por profissionais, como técnicos em refrigeração ou engenheiros mecânicos, selecionados por meio de concurso público para exercerem a função de manutenção preventiva e corretiva nos condicionadores de ar de todas as unidades administrativas e de saúde. A SESAU seria responsável por prover todas as ferramentas, equipamentos e as peças necessárias para os reparos.

5.2.3. Vantagens:

5.2.3.1. Controle total sobre o serviço: A SESAU teria autonomia para priorizar os chamados, agendar as manutenções preventivas e garantir que o trabalho seja feito com a qualidade exigida. A equipe interna estaria diretamente vinculada às necessidades do órgão, sem conflitos de interesse.

5.2.3.2. Conhecimento especializado: Os técnicos, ao trabalharem exclusivamente para o órgão, desenvolveriam um conhecimento profundo da infraestrutura, dos modelos de equipamentos e dos pontos críticos de cada unidade. Isso facilitaria diagnósticos mais rápidos e precisos.

5.2.3.3. Acesso 24/7 (em teoria): É possível designar servidores para atuar em regime de plantão, garantindo um tempo de resposta ágil para emergências fora do horário comercial, algo que pode ser difícil de negociar em um contrato com empresa terceirizada.

5.2.3.4. Fortalecimento da equipe interna: Ao ter servidores especializados, o órgão pode fomentar o desenvolvimento e o treinamento desses profissionais, criando um núcleo de conhecimento técnico valioso e perene dentro da administração.

5.2.4. Desvantagens:

5.2.4.1. Custo inicial e de manutenção elevado: Além dos salários e encargos trabalhistas, a SESAU teria que arcar com a aquisição de ferramentas de alto custo, como bombas de vácuo, recolhedoras de gás refrigerante e analisadores de pressão. Além disso, a gestão de um estoque de peças de reposição de diferentes marcas e modelos demandaria um processo de compra complexo e contínuo.

5.2.4.2. Limitação de mão de obra: Um pequeno número de técnicos não conseguiria atender a todas as unidades de forma eficiente. Em caso de múltiplas falhas simultâneas (por exemplo, durante uma onda de calor), a equipe ficaria sobrecarregada, e o tempo de reparo de cada equipamento seria prolongado.

5.2.4.3. Burocracia de gestão de pessoal: Contratar um servidor via concurso público é um processo demorado. Além disso, a gestão de uma equipe de manutenção exige a definição de rotinas, controle de ponto, avaliação de desempenho e a resolução de questões trabalhistas.

5.2.4.4. Incapacidade de lidar com alta complexidade: Para reparos em sistemas de grande porte ou equipamentos que exigem tecnologia específica, a equipe interna pode não ter a especialização necessária. Nesses casos, a SESAU ainda precisaria contratar uma empresa externa de forma pontual, o que gera mais burocracia e custos adicionais.

5.2.5. Conclusão:

5.2.5.1. Embora a opção de contratar servidores técnicos especializados pareça, à primeira vista, oferecer maior controle e conhecimento aprofundado da infraestrutura, uma análise detalhada revela que essa não é a alternativa mais viável para a SESAU.

5.2.5.2. A implementação dessa solução exigiria um investimento inicial e de manutenção substancial por parte do governo, não apenas em salários e encargos, mas também na aquisição de ferramentas especializadas e na gestão contínua de um estoque de peças de reposição. Além disso, a burocracia inerente ao processo de concurso público tornaria o tempo de resposta inaceitável para uma demanda de saúde, onde a agilidade é crucial para manter os ambientes operacionais e seguros.

5.2.5.3. Mais importante ainda, essa abordagem não escalaria para atender à realidade do órgão, que possui diversas unidades com grande quantidade de equipamentos. Um número limitado de técnicos não conseguiria dar conta da manutenção preventiva e corretiva de toda a frota de condicionadores de ar, especialmente em situações de alta demanda ou múltiplas falhas simultâneas. Essa sobrecarga comprometeria a qualidade do serviço e geraria o mesmo problema que a contratação visa resolver: a indisponibilidade de equipamentos essenciais.

5.2.5.4. Por essas razões, a contratação de uma equipe própria não se mostra a solução mais eficaz, econômica ou estratégica para garantir o pleno funcionamento dos sistemas de climatização da SESAU. A complexidade, o alto custo e a limitação de mão de obra tornam essa alternativa inviável frente às necessidades de um órgão de saúde.

II - Aquisição de Equipamentos e Manutenção por Equipe Interna (Outra Secretaria):

5.2.5.5. Esta seria a solução em que a Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU) não terceiriza o serviço, nem contrata uma equipe própria. Em vez disso, o órgão buscaria apoio técnico de outra secretaria do governo que já possua uma equipe de manutenção.

5.2.5.6. Essa opção se daria por meio de um termo de cooperação técnica ou um acordo similar entre a SESAU e outro órgão do governo do estado. A SESAU seria responsável por comprar todas as ferramentas e peças de reposição necessárias, enquanto a outra secretaria cederia sua equipe técnica para realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos condicionadores de ar.

5.2.6. Vantagens:

5.2.6.1. Custo Direto Reduzido: Em teoria, essa opção eliminaria o custo com a contratação de uma empresa terceirizada ou com a criação de uma nova equipe. A SESAU não teria que arcar com salários e encargos trabalhistas, apenas com a compra dos materiais necessários.

5.2.6.2. Integração Governamental: A cooperação entre órgãos públicos poderia fortalecer os laços entre secretarias e otimizar o uso de recursos já existentes no âmbito do governo estadual.

5.2.6.3. Agilidade na Comunicação: A comunicação entre as secretarias seria mais direta e menos burocrática do que lidar com uma empresa privada, o que poderia facilitar o agendamento dos serviços.

5.2.7. Desvantagens:

5.2.7.1. Dependência Crítica: A SESAU ficaria completamente dependente da disponibilidade e da capacidade de atendimento da equipe da outra secretaria. Caso essa equipe esteja sobrecarregada com as demandas de seu próprio órgão, os serviços da SESAU seriam relegados a uma prioridade secundária.

5.2.7.2. Falta de Responsabilidade Contratual: Ao contrário de um contrato de prestação de serviços, onde as responsabilidades e penalidades estão bem definidas, um termo de cooperação não oferece a mesma segurança jurídica. Não haveria mecanismos para garantir o cumprimento de prazos ou a qualidade do serviço.

5.2.7.3. Limitação de Especialização: A equipe de outra secretaria pode não possuir a especialização necessária para lidar com a diversidade e a complexidade dos equipamentos de climatização das unidades de saúde, que muitas vezes exigem conhecimentos técnicos específicos. Isso poderia resultar em diagnósticos incorretos e reparos ineficientes.

5.2.7.4. Burocracia na Aquisição de Materiais: A SESAU ainda seria responsável por todo o processo de aquisição de peças de reposição, que precisariam ser compradas por meio de licitação. Isso adicionaria uma camada de burocracia e demora, o que poderia comprometer o tempo de resposta em casos de reparos emergenciais.

5.2.8. Conclusão:

5.2.8.1. A alternativa de utilizar uma equipe técnica de outra secretaria, embora aparente ser uma solução de baixo custo direto, não se mostra viável para a SESAU. Essa abordagem cria uma dependência crítica de um órgão externo, o que pode resultar em um tempo de resposta lento para emergências e na priorização de outras demandas em detrimento das necessidades de saúde. Além disso, a ausência de um contrato com obrigações e penalidades bem definidas impede que a SESAU garanta a qualidade e a pontualidade dos serviços. A necessidade de a própria SESAU gerenciar a aquisição de peças de reposição adiciona uma camada de burocracia desnecessária. Por essas razões, essa alternativa não oferece a segurança, a agilidade e a confiabilidade necessárias para manter o funcionamento contínuo e a qualidade dos serviços prestados em um ambiente tão crítico como o da saúde.

III - Contratação de Serviços de Manutenção Pontuais:

5.2.9. Consiste em o órgão público não firmar um contrato de longo prazo para a manutenção contínua. Em vez disso, a Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU) realizaria uma licitação ou um processo de contratação a cada vez que um aparelho de ar-condicionado precisasse de manutenção preventiva ou corretiva.

5.2.10. Sempre que um equipamento apresentasse falha ou chegasse o momento da manutenção preventiva, a SESAU abriria um processo de contratação, buscando no mercado uma empresa para realizar aquele serviço específico. O pagamento seria feito por cada serviço executado, e não por um pacote contínuo mensal ou anual.

5.2.11. Vantagens:

5.2.11.1. Pagamento por demanda: O órgão pagaria apenas pelos serviços efetivamente prestados. Em teoria, isso poderia parecer mais econômico, pois não haveria um custo fixo mensal, independentemente do uso.

5.2.11.2. Flexibilidade de escolha: Para cada serviço, a SESAU teria a liberdade de buscar diferentes empresas, podendo optar por aquela que oferecesse o melhor preço ou prazo para aquela demanda específica.

5.2.12. Desvantagens:

5.2.12.1. Tempo de resposta lento: Essa é a principal desvantagem. O processo de contratação de serviços pontuais é burocrático e demorado. Para cada falha, seria necessário abrir um novo processo, o que poderia levar dias ou semanas. Em um ambiente de saúde, essa demora é inaceitável, pois compromete o conforto, a segurança e a qualidade do serviço.

5.2.12.2. Perda da cultura de manutenção preventiva: A contratação pontual não incentiva a manutenção preventiva. Sem um contrato que obrigue a empresa a realizar vistorias periódicas, é mais provável que os reparos só sejam feitos após a falha do equipamento, o que causa um desgaste maior, reduz a vida útil e aumenta os custos a longo prazo.

5.2.12.3. Alto custo administrativo: A cada novo serviço, a equipe da SESAU teria que repetir todo o processo burocrático de contratação: elaboração de termo de referência, pesquisa de preços, publicação e acompanhamento do processo. Esse esforço administrativo constante é ineficiente e consome recursos humanos que poderiam ser usados em outras atividades estratégicas.

5.2.12.4. Incompatibilidade com a Lei nº 14.133/2021: A contratação pontual não se alinha com as possibilidades de dispensa de licitação. Conforme o art. 75, inciso VIII, a dispensa por emergência só é aplicável para contratações que possam causar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas ou bens, e por um prazo máximo de 1 ano. No entanto, o problema de manutenção da SESAU é de natureza contínua e previsível, não uma emergência isolada. Além disso, o valor global dos serviços de manutenção de todas as unidades, ao longo do ano, ultrapassa o limite permitido para dispensa por valor (conforme o art. 75, inciso II), tornando essa alternativa legalmente inviável.

5.2.13. Conclusão:

5.2.13.1. A opção de realizar contratações pontuais para cada necessidade de manutenção, embora aparentemente mais flexível, não se alinha à natureza contínua e previsível da demanda da SESAU. A principal desvantagem é o tempo de resposta inaceitável, pois cada falha exigiria um novo e demorado processo de licitação. Essa lentidão comprometeria a agilidade necessária para manter ambientes de saúde seguros e funcionais, colocando em risco a continuidade dos serviços. Além disso, essa abordagem desestimula a manutenção preventiva, crucial para a longevidade dos equipamentos e para a economia de recursos públicos a longo prazo. Por fim, essa modalidade não se enquadra nos requisitos de dispensa de licitação por valor ou por emergência estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, tornando-a inviável do ponto de vista legal e administrativo.

IV - Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva

5.2.14. A opção de Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva é a solução mais comum e estratégica para o problema de manutenção de equipamentos de climatização em órgãos públicos. Ela consiste em a Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU) firmar um contrato de longo prazo com uma empresa especializada.

5.2.15. A empresa contratada assume a responsabilidade total pela manutenção dos condicionadores de ar das unidades da SESAU. O contrato, com duração de 12 meses (ou mais, dependendo da necessidade e da legislação), estabelece um cronograma de visitas para manutenção preventiva (limpeza, verificação de peças, etc.). Além disso, a empresa fica de prontidão para realizar a manutenção corretiva em caso de falhas, garantindo um tempo de resposta ágil. O contrato já inclui o fornecimento de peças, acessórios e componentes, o que elimina a necessidade de a SESAU realizar licitações separadas para cada item.

5.2.16. Vantagens:

5.2.16.1. Especialização e Profissionalismo: A empresa contratada possui conhecimento técnico, mão de obra qualificada e as ferramentas necessárias para lidar com uma ampla variedade de equipamentos de climatização. Isso garante um serviço de alta qualidade, minimizando o risco de diagnósticos incorretos ou reparos mal feitos.

5.2.16.2. Agilidade e Confiabilidade: O contrato estabelece prazos para o atendimento, especialmente em casos de emergência. A empresa é obrigada a responder

rapidamente aos chamados, garantindo que as operações da SESAU não sejam comprometidas. ilidade e Confiabilidade:** O contrato estabelece prazos para o atendimento, especialmente em casos de emergência. A empresa é obrigada a responder rapidamente aos chamados, garantindo que as operações da SESAU não sejam comprometidas.

5.2.16.3. Gestão Simplificada: A SESAU lida com um único contrato para todas as demandas de manutenção, em vez de gerenciar a logística complexa de várias contratações pontuais ou a gestão de uma equipe e estoque próprios. Isso libera a equipe administrativa para focar em suas atividades essenciais.

5.2.16.4. Controle de Custos e Economia a Longo Prazo: Um contrato contínuo permite a previsibilidade de gastos com a manutenção. Além disso, o foco na manutenção preventiva, que é um dos pilares desse tipo de serviço, aumenta a vida útil dos equipamentos, reduz o consumo de energia e evita gastos maiores com a substituição precoce dos aparelhos.

5.2.16.5. Segurança Jurídica: O contrato de serviço estabelece claramente as obrigações e responsabilidades de ambas as partes, incluindo penalidades em caso de descumprimento, o que oferece maior segurança e controle para a administração pública.

5.2.17. **Desvantagens:**

5.2.17.1. Custo Contratual Fixo: O principal ponto negativo é o custo fixo mensal do contrato, que precisa ser pago independentemente do número de manutenções corretivas realizadas. No entanto, esse custo é justificado pelo valor da manutenção preventiva e pela garantia de um serviço disponível a qualquer momento.

5.2.17.2. Processo Licitatório Demorado: O processo para contratar a empresa é uma licitação pública, que é complexa e pode levar tempo. No entanto, uma vez finalizado, o contrato garante um serviço contínuo por um longo período.

5.2.17.3. Risco de Má-Execução: Como em qualquer contratação, existe o risco de a empresa contratada não cumprir o que foi acordado. No entanto, esse risco é mitigado por meio da fiscalização rigorosa do contrato e da aplicação de penalidades, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

5.2.18. **Conclusão:**

5.2.18.1. A opção de contratar uma empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva em condicionadores de ar é a mais adequada para atender às necessidades da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU). Diferente das outras alternativas, esta solução oferece segurança jurídica, previsibilidade de custos e, acima de tudo, a garantia de um serviço de alta qualidade e com agilidade. A contratação centralizada permite que a SESAU se concentre em sua missão principal, que é a saúde pública, enquanto uma equipe técnica qualificada assegura o pleno funcionamento dos equipamentos. A manutenção preventiva, já inclusa no escopo do contrato, prolonga a vida útil dos aparelhos e gera economia a longo prazo, evitando despesas elevadas com reparos emergenciais ou substituições precoces. Assim, esta modalidade é a única que equilibra eficiência operacional, controle de gastos e conformidade com a legislação, cumprindo integralmente os requisitos de um órgão público.

5.3. Para verificar como a SESAU tem provido para as unidades estes materiais, esta setorial procedeu com uma pesquisa de processos anteriores com o mesmo objeto desde Estudo. O resultado desta pesquisa pode ser verificado abaixo:

Nº DO PREGÃO ELETRÔNICO	Nº DO PROCESSO	OBJETO
PE Nº 05/2022	0036.141315/2021-31	Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva em Condicionadores de Ar, com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, pelo período de 12 meses prorrogáveis por iguais períodos, conforme previsto na lei 8.666/93, em prol de atender as necessidades do Hospital de Campanha de Rondônia (HCAMP/SESAU).
PE Nº 90256/2024	0036.106428/2022-71	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, de forma contínua, com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos do Sistema de Climatização do (HICD), incluindo de expansão indireta CHILLER, conforme projeto O.S 1430 (0033753209), com capacidade de 162 TR e Centrais de Ar Condicionados instaladas nos setores que não contemplam o sistema de refrigeração chiller, para atender as necessidade do Hospital Infantil Cosme e Damião (HICD), por um período de 12 (doze) meses.
PE Nº 193/2021	0036.555750/2019-25	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em Condicionadores de Ar, com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, de forma contínua, para atender a Coordenadoria de Políticas sobre drogas – CPOAD, Coordenação de Meios Auxiliares de Locomoção – CMAL, I-Gerência Regional de Saúde de JiParaná; II-Gerência Regional de Saúde – Cacoal, III-Gerência Regional de Saúde – Vilhena, IV-Gerência Regional de Saúde- Ariquemes e Coordenadoria de Nutrição Enteral – CENE, por um período de 12 (doze) meses.

5.4. Visando garantir a excelência e a inovação na prestação dos serviços, realizamos um levantamento das melhores práticas de mercado. Ao comparar nossa metodologia atual com as soluções adotadas por outras instituições, buscamos identificar oportunidades para incorporar novas tecnologias e processos mais eficientes, atendendo assim ao estabelecido no Art. 34 do Decreto nº28.874, de 25 de janeiro de 2024:

III - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

5.5. Portanto, com o objetivo de garantir a escolha da melhor alternativa para a contratação, realizamos um estudo aprofundado das soluções já implementadas pelo estado de Rondônia. Os dados coletados nesse estudo são apresentados no quadro abaixo, servindo como base para a tomada de decisão:

Nº DO PREGÃO ELETRÔNICO	LOCAL/UNIDADE	OBJETO
PE Nº 90010/2025	ESP - Universidade de São Paulo	Serviço de manutenção preventiva e corretiva de sistemas de ar condicionado.
PE Nº 90009/2025	1º Centro Regional de Saúde de Belém (PA)	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação de equipamentos de ar-condicionado de diversas capacidades dos tipos Split, ACJ e Equipamentos de Refrigeração, por mão-de-obra especializada, com fornecimento de peças, acessórios, componentes e demais insumos necessários no Escritório e Unidades de Abrangência.
PE Nº 90039/2025	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.	Manutenção preventiva e corretiva, equipamentos de climatização (ar-condicionado, climatizadores e ventiladores) e refrigeração (bebedouro industrial, geladeira, frigobar e outros).

5.6. Assim, 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.

5.7. Neste sentido, conclui-se que para a realidade desta Secretária de Estado da Saúde a contratação de empresa especializada se mostra a solução mais viável.

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

6.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em Condicionadores de Ar, com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, de forma contínua, para atender as unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Estado da Saúde (SESAU), quais sejam: Comissão Intergestores Bipartite (CIB), Centro de Atenção Psicossocial Madeira Mamoré (CAPS II), Centro de Pesquisa em Medicina Tropical (CEPEM), Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral (CENE), Conselho Estadual de Saúde de Rondônia (CES/RO), Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (CGAF) e a Central de Abastecimento Farmacêutico (CAFI e CAFI ANEXO), Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) e Centro de reabilitação de Rondônia (CERO).

6.2. **Da Classificação do Objeto**

6.2.1. O objeto pleiteado nos autos não envolve técnicas desconhecidas no mercado ou requerem inovação tecnológica para a sua execução, tratando-se assim de bem comum, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho característicos ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os materiais ofertados pelos participantes com base no menor preço.

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

"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.

(...)

6.3. 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.

7. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A Contratação em tela deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021 e suas alterações, bem como as seguintes normas:

- I - Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022 - Ministério da Economia;
- II - Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024;

7.2. Especificações técnicas dos equipamentos

7.2.1. As especificações dos equipamentos dos Sistemas de Climatização, encontram-se descritas na **Tabela de Especificações dos Sistemas ANEXO I** deste Estudo Técnico. Tomou-se por base as informações fornecidas através dos Documentos de Oficialização de Demanda (0050831255, 0050750811, 0050791874, 0050820576, 0050840198, 0050847321, 0051038595, 0051171827).

7.3. Metodologia dos serviços

7.3.1. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva objetivam o funcionamento pleno dos equipamentos, devendo ser executados em conformidade com a Portaria 3.523 de 28 de agosto de 1998 do Ministério da Saúde, Le 13.589/2018, Manual de Manutenção de Equipamentos da Rede de Frio do Ministério da Saúde - 2007, ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas (NBR7256, NBR13971, NBR14679) e especificações do fabricante dos equipamentos.

7.3.2. Manter um responsável técnico habilitado, com as seguintes atribuições:

7.3.2.1. Elaborar, implantar e manter disponível na Unidade um Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC, contemplando no mínimo os itens e a periodicidade do PMOC. Este Plano deve conter a identificação do estabelecimento que possui ambientes climatizados, a descrição das atividades a ser desenvolvida, a periodicidade das mesmas, as recomendações a serem adotadas em situações de falha do equipamento e de emergência, para garantia de segurança do sistema de climatização e outros de interesse, conforme especificações contidas no Anexo I do Regulamento Técnico da Portaria 3.523 de 28 de agosto de 1998 do Ministério da Saúde e NBR 13971/14 da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

7.3.2.2. Garantir a aplicação do PMOC por intermédio da execução contínua direta ou indireta deste serviço.

7.3.2.3. Manter disponível o registro da execução dos procedimentos estabelecidos no PMOC.

7.3.2.4. Divulgar os procedimentos e resultados das atividades de manutenção, operação e controle aos ocupantes.

7.3.3. O PMOC deverá ser implantado no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após assinatura contratual, acompanhado da A.R.T (Anotação de Responsabilidade Técnica), ou documento que substitua.

7.3.4. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva incluirão a realização de todos os testes elétricos e mecânicos, revisão, aferição e limpeza dos equipamentos, conforme cada caso, bem como as orientações à Contratante acerca da utilização normal e adequada dos mesmos.

7.3.5. Os materiais, equipamentos, recursos humanos e demais insumos necessários e suficientes à plena execução dos serviços correrão à conta da Contratada, incluindo-se a troca dos filtros secadores, a recarga ou a troca do gás refrigerante, quando necessárias para o funcionamento dos aparelhos, sem ônus para a Contratante.

7.3.6. O gás refrigerante só será cobrado quando o equipamento apresentar vazamento, ou falha com perda total ou parcial do gás, sendo que deverá ser complemento de uma manutenção corretiva.

7.3.7. Caso a perda do gás seja por falha na manutenção anterior (conexões folgadas/capilar furado entre outros) ou devido a má instalação, será sem ônus a contratada.

7.3.8. Os procedimentos básicos para realizar a manutenção dos condicionadores de ar, onde deverá retirar a condensadora bem como a evaporadora, deverá seguir os seguintes passos: Inicialmente deverá ser recolhido o gás refrigerante, para isso a empresa poderá utilizar a recolhadora de gás, ou realizar o procedimento abaixo:

7.3.8.1. Conectar o analisador de pressão ("manifold") na válvula de serviço da unidade externa (condensadora), ligar o equipamento.

7.3.8.2. Fechar a linha de líquido (linha alta- tubulação menor diâmetro), na válvula de serviço com o auxílio de uma chave sextavada.

7.3.8.3. A pressão irá abaixar até ficar negativa.

7.3.8.4. Fechar a válvula da linha de vapor (linha baixa - tubulação maior diâmetro), desligar o condicionador de ar.

7.3.9. Após esse procedimento, poderá desconectar as tubulações e retirar o equipamento. Caso o equipamento apresente defeito, ou seja, o compressor não liga, deverá ser verificado se o mesmo está queimado. Se estiver queimado, obrigatoriamente deverá ser utilizado a recolhadora de gás e um cilindro para armazenamento do gás refrigerante. Se for diagnosticado que o compressor não apresenta falha, deverá ser verificado a parte elétrica/eletrônica, e o gás recolhido deverá ser reutilizado.

7.3.10. Nunca poderá ocorrer a mistura dos gases refrigerantes, R-22/R410A/R407C entre outros amplamente utilizados. Por isso após cada serviço a recolhadora deve ser limpa com a passagem do fluido específico, para que possa ser utilizada posteriormente com outro gás.

7.3.11. Após a retirada, deverá tomar cuidado com a condensadora, pois sempre deverá ser carregada ou transportada na posição vertical, caso o equipamento tombe ou sofra uma queda deverá aguardar um período de aproximadamente 2 (duas) horas para realizar a instalação, sendo que todo equipamento deverá estar protegido para evitar danos.

7.3.12. Caso fique a tubulação de cobre na alvenaria, a mesma deverá ser "lacrada", com fita ou qualquer outro material, evitando a entrada de corpo estranho, insetos e sujeira na tubulação.

7.3.13. Após a manutenção preventiva, incluindo a higienização/sanitização, o condicionador deverá ser reinstalado, seguindo os procedimento similares a instalação:

7.3.13.1. Montar a condensadora e evaporadora em suas posições, limpeza interna da tubulação de cobre (caso necessário) e conectar na rede friogêncica e rede elétrica, realizar o vácuo, com equipamento específico, utilizando a válvula de serviço.

7.3.13.2. Após vácuo, recolocar o gás retirado, caso o gás apenas tenha sido recolhido na condensadora, abrir a linha de líquido (linha alta- tubulação menor diâmetro), na válvula de serviço com o auxílio de uma chave sextavada. Caso seja necessário o complemento de gás, a empresa deverá medir com uma balança digital o recipiente que contenha o gás, após a carga realizar outra medição, a diferença entre as duas medições será a que foi colocada na máquina.

7.3.13.3. Abrir a válvula da linha de vapor (linha baixa - tubulação maior diâmetro), desligar o condicionador de ar.

7.3.13.4. Ligar o condicionador e realizar os testes (temperatura/ drenagem/ ruídos/ vibrações/ vazamentos).

7.4. Manutenção preventiva

7.4.1. 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.

7.4.2. 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 da concessionária local de energia

elétrica, além das determinações da CONTRATANTE.

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

7.4.4. Na manutenção preventiva, a CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Manutenção, no qual, além das rotinas de manutenção a serem desenvolvidas, deverá constar, obrigatoriamente, a composição da equipe de Serviço, e a função a ser exercida por cada um dos integrantes.

7.4.5. Caso a CONTRATANTE julgue necessário adequar o Plano de Manutenção, os ajustes deverão ser realizados pela CONTRATADA em até cinco dias úteis.

7.4.6. O Cronograma de Manutenção Preventiva deverá ser entregue ao Fiscal de Contrato até o 5º dia útil de cada mês, contendo:

7.4.6.1. Descrição dos serviços que serão realizados;

7.4.6.2. Data da realização dos serviços;

7.4.6.3. Turno em que serão executados os serviços;

7.4.6.4. Funcionários responsáveis pela execução;

7.4.6.5. Relação dos materiais que serão utilizados;

7.4.7. Para prestação dos serviços de manutenção preventiva, deverão ser observados os manuais e orientações técnicas específicas dos equipamentos e instalações, bem como as normas vigentes sobre o assunto, além das determinações da CONTRATANTE.

7.4.8. A MANUTENÇÃO PREVENTIVA será realizada compondo-se dos serviços e periodicidades mínimas, baseados na planilha de manutenção e Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC elaborado pela CONTRATADA.

7.4.9. Inclui na manutenção preventiva a análise da qualidade do AR mensalmente, e, caso necessário a correção do sistema, para adequação conforme a resolução 09 de 16 de janeiro de 2003 da ANVISA. As análises de qualidade do ar devem respeitar os seguintes parâmetros no mínimo:

7.4.9.1. Aerodispersóide: não devem exceder 80 mg/m³;

7.4.9.2. Contagem e identificação de fungos: não devem exceder 750 UFC/m³. Fungos patogênicos prejudiciais a saúde também não são tolerados;

7.4.9.3. Dióxido de carbono: os níveis de dióxido de carbono não deve exceder 1000 ppm;

7.4.9.4. E os demais parâmetros estabelecidos pela resolução 09 da anvisa.

7.4.9.5. O quantitativo de amostras deverá ser conforme a resolução, sendo que no mínimo uma amostra por ambiente hospitalar (enfermaria/consultório/CME/C.C...).

7.4.10. Os elementos filtrantes (filtros), são considerados insumos da manutenção preventiva, assim seu custo está incluso no valor da manutenção mensal. A periodicidade é de no máximo 90 dias ou quando ocorrer a saturação dos mesmos;

7.5. Manutenção corretiva

7.5.1. 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.

7.5.2. A manutenção corretiva abrangerá todo o serviço necessário ao pleno funcionamento do sistema, e consistirá no desempenho de atividades destinadas a corrigir defeitos, falhas ou irregularidades apresentados pelos equipamentos, colocando-os em perfeitas condições de uso.

7.5.3. 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.

7.5.4. 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.

7.5.5. Todas as peças substituídas deverão ser fornecidas pela CONTRATADA, não sendo aceito peças usadas ou reconcondicionadas, ou seja, deverão ser novas e genuínas.

7.5.6. As peças quando substituídas, deverão ser entregues à CONTRATANTE, após o conserto do equipamento.

7.5.7. As despesas referentes à mão-de-obra e transporte de equipamento até a oficina (ida e volta), quando se fizer necessário, bem como o risco decorrente desta operação, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

7.5.8. Os serviços de manutenção corretiva dar-se-ão por solicitação da CONTRATANTE, visando à eliminação de defeitos ocasionais dos equipamentos. Tal solicitação será feita através de telefone para chamada de emergência, disponibilizado pela empresa contratada.

7.5.9. Após os serviços de manutenção corretiva ter sido realizado, as instalações serão testadas na presença do Fiscal do Contrato dos serviços da CONTRATANTE.

7.5.10. A CONTRATADA não poderá executar serviços que impliquem em paralisação ou remoção do equipamento, ou que possam afetar as características estéticas e estruturais do equipamento e/ou do prédio, sem a prévia e formal anuência da CONTRATANTE.

7.5.11. A CONTRATADA deverá tomar todas as medidas a fim de garantir que a unidade seja mantida com um sistema de climatização, em caso de parada por longo período este deve ser planejado e a empresa deve apresentar medidas que garantam a climatização da unidade.

7.5.12. Na tabela abaixo estão listados alguns serviços de corretiva. Sendo importante frisar que outros serviços não contemplados na tabela poderão ser necessários, visto que é impossível prever todos os casos ou mesmo quando eles ocorrerão.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	Serviço de troca de capacitor de compressor.
2	Troca de capacitor do ventilador da condensadora.
3	Troca de capacitor do ventilador da evaporadora.
4	Serviço de carga gás ocorrida por falha no equipamento.
5	Serviço de troca de compressor.
7	Serviço de troca de hélice.
8	Serviço de troca de filtro de ar.
9	Serviço de troca de placa eletrônica.
10	Serviço de troca de placa receptora.
11	Serviço de troca de turbina.
12	Troca de ventilador da condensadora.
13	Troca de ventilador da evaporadora.
14	Montagem e Instalação de Equipamento
15	Remoção de Equipamento Instalado
16	Remanejamento dos Equipamentos

7.6. Produtos utilizados para execução dos serviços

7.6.1. A CONTRATADA fornecerá todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços, em quantitativos e qualitativos e de acordo com as legislações atuais;

7.6.2. A CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir em pacientes ou empregados da CONTRATADA, ou ainda em terceiros;

7.6.3. A CONTRATADA promoverá e exigirá conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta

higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

7.7. Substituição de peças

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

7.7.1.1. Emissão de relatório circunstanciado, pela CONTRATADA, especificando o defeito apresentado e as peças que necessitam ser substituídas com seus respectivos orçamentos;

7.7.1.2. Ratificação pelo Fiscal do Contrato ou pelo Diretor(a) da Unidade, da necessidade de substituição das peças indicadas no relatório circunstanciado apresentado pela CONTRATADA;

7.7.1.3. Instalação das peças pela CONTRATADA.

7.7.2. Quando detectado que a peça a ser substituída, apresentou falha devido ao desgaste natural, variação de energia ou devido a fatores externos não cobertos pela garantia, a contratada deverá fornecer o item **no sistema de reembolso (Custo Direto+BDI)**, sendo BDI 6,71 % conforme ACÓRDÃO Nº 2622/2013. Materiais utilizados para a instalação, remanejamento e remoção que estiverem na tabela SINAPI, serão pagos pelo valor da tabela vigente;

7.7.3. **É de inteira responsabilidade da proponente o fornecimento de peças tendo estimado um valor equivalente à 35% (trinta e cinco por cento) do contrato de serviço. Esse percentual terá empenho próprio, separadamente do valor contratual de serviço;**

7.7.4. 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;

7.7.5. A SESAU realizará pesquisa de mercado para verificação de conformidade do preço cobrado pela CONTRATADA, conforme portaria nº 1191/2018/SESAU-CCI, caso possível;

7.7.6. Caso os preços apresentados pela contratada sejam superiores aos obtidos na pesquisa de mercado levada a efeito por esta SESAU, a **CONTRATADA** se obriga a receber o de menor valor;

7.7.7. As peças empregadas nos serviços de manutenção corretiva serão pagos à CONTRATADA por meio do regime de reembolso, pelo custo de aquisição. A CONTRATANTE, portanto deve assegurar que o preço praticado esteja de acordo com o mercado;

7.7.8. As peças e demais componentes, quando substituídos, deverão ser integralmente entregues a Comissão de Fiscalização, Controle, Avaliação e Recebimento de materiais e serviços, 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. Caso sejam peças a base de troca conforme política do fabricante, a CONTRATADA deve apresentar documentos do fabricante exigindo a peça em base de troca;

7.7.9. Considerando que há máquinas no entre forro, poderá haver o serviço de remoção e colocação de gesso, a mesma será paga pelo valor da tabela SINAPI vigente, tendo o valor estimado de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

7.8. Equipamentos e utensílios utilizados na execução dos serviços

7.8.1. A CONTRATADA identificará todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade;

7.8.2. A CONTRATADA manterá todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica e de acordo com as resoluções vigentes, quanto ao nível de ruído (barulho) produzido por tais equipamentos, em caso dos mesmos produzirem ruídos em excesso que venham a perturbar os servidores, pacientes e acompanhantes;

7.8.3. A CONTRATADA observará a conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios das instalações objeto da prestação de serviços.

7.9. Apresentação de relatórios, laudos e serviços técnicos

7.9.1. A Contratada deverá apresentar a Contratante juntamente com a nota fiscal dos serviços, relatório substanciado mensal dos serviços, assinado pelo responsável técnico da empresa, e o técnico que realizou o serviço, juntamente com o PMOC e ART do responsável técnico.

7.9.2. 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.

7.9.3. 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.

7.9.4. 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.

7.9.5. 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 da unidade.

7.9.6. A CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE, **“Relatório de Execução dos Serviços Realizados”** do período, dentre outras informações, onde deverá constar:

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

7.9.6.2. Data, hora de início e término dos serviços;

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

7.9.6.4. Informações sobre peças substituídas;

7.9.6.5. Constar estas informações na ficha individual do equipamento;

7.9.6.6. Análise de ocorrências extra rotina e eventuais sugestões, com vistas a maximizar a eficiência e a confiabilidade dos equipamentos.

7.9.7. Caso não haja ocorrência deverá ser anotada a data e a expressão “sem ocorrências”.

7.9.8. Todos os serviços executados serão anotados na ficha do equipamento, que possuirá histórico individual a ser acompanhado e fiscalizado pela **CONTRATANTE**, portanto todo equipamento deverá possuir sua ficha, que deverá ficar na unidade.

7.9.9. A empresa deverá apresentar laudo de qualidade do AR, juntamente com o plano de ação, caso necessite.

7.9.10. A empresa deverá apresentar um sistema de controle de manutenção, onde será verificado as ordens de serviço e o inventário dos equipamentos.

7.10. Equipamentos de proteção a serem utilizados

7.10.1. Todos os colaboradores da contratada deverão estar munidos de Uniformes e EPI (Equipamento de Proteção Individual), conforme Norma Regulamentadora 06 - NR 06.

7.10.2. A contratada fornecerá gratuitamente os equipamentos de proteção individual e coletiva, necessários para execução do objeto deste Estudo:

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.

7.10.3. Os EPIs deverão ser imediatamente substituídos sempre que expirar os respectivos prazos de validade ou apresentarem defeitos/danos que possibilitem riscos aos colaboradores.

7.11. Execução dos Serviços

- 7.11.1. 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 (inciso XVIII do Anexo I da IN/MP nº 02/2008 e art. 117, Lei 14.133/21).
- 7.11.2. O Fiscal do Contrato juntamente com a Comissão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 7.11.3. 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.
- 7.11.4. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento a rotina de funcionamento da contratante.
- 7.11.5. A fiscalização pela CONTRATANTE, não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.
- 7.11.6. A ausência de comunicação por parte da CONTRATANTE referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas no Contrato.
- 7.11.7. 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.
- 7.11.8. A empresa deverá sempre deixar um contato, telefone/celular, para no caso em de urgência a empresa esteja em 20 minutos na unidade para resolver o problema.
- 7.11.9. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da contratante, devendo a empresa estar disponível 24 horas por dia e 7 dias por semana para o atendimento;
- 7.11.10. É obrigação do contratado manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.
- 7.11.11. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.11.12. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados no prazo máximo de 24 horas.
- 7.11.13. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- 7.11.14. O contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 7.11.15. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

7.12. Locais de execução dos serviços:

- 7.12.1. Os serviços de manutenção preventiva/corretiva deverão ser executados pela **CONTRATADA** nas dependências da **CONTRATANTE**.

UNIDADE DE SAÚDE	ENDEREÇO
Comissão Intergestores Bipartite (CIB)	Rua Elias Gorayeb, 2576, Bairro Liberdade, Porto Velho - RO, 76.803-894
Centro de Atenção Psicossocial Madeira Mamoré (CAPS II)	Rua Elias Gorayeb, 2576, Bairro Liberdade, Porto Velho - RO, 76.803-894
Centro de Pesquisa em Medicina Tropical (CEPEM)	Avenida Guaporé, nº 215, Bairro Lagoa, Porto Velho - RO, 76.829-450
Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral (CENE)	Rua: Santa Efigênia, nº 4348, Galpão C – Setor Industrial, Porto Velho/Rondônia – CEP: 76.821-258.
Conselho Estadual de Saúde de Rondônia (CES/RO)	Rua Elias Gorayeb, 2576, Bairro Liberdade, Porto Velho - RO, 76.803-894
Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (CGAF)	Rua Aparício de Moraes - 4338 - Bairro Industrial - Porto Velho -RO (CGAF)
	Rua Santa Efigênia - 4348 - Bairro Industrial - Porto Velho - RO (CAFI)
	Rua Antônio Lacerda - 4197 - Bairro Industrial - Porto Velho - RO (CAFI-ANEXO)
Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP)	Rua Aparício de Moraes 4348 - Bairro Industrial - Porto Velho - RO
Centro de reabilitação de Rondônia -(CERO)	Rua Petrolina, nº 9960, Bairro Mariana, Porto Velho - RO, 76813-604

7.13. Prazo para início da execução dos serviços:

- 7.13.1. O prazo para início dos serviços será de até **30 (trinta) dias** contados a partir da última assinatura do contrato.

7.14. Prazo de atendimento

- 7.14.1. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser executados pela **CONTRATADA**, onde os equipamentos encontram-se instalados, exceto nos casos em que em função da natureza do defeito apresentado, haja a 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 esta.
- 7.14.2. As visitas de manutenção preventiva deverão ser efetuadas em dias úteis, dentro do horário de expediente do Contratante, conforme agendamento do Cronograma, este apresentado e aprovado pela unidade no início da prestação do serviço, desde que não acarretem riscos ao funcionamento e à segurança da Contratante, ou em fins de semana, desde que, neste caso, haja a concordância da direção da unidade mediante prévia consulta.
- 7.14.3. A manutenção corretiva será efetuada a partir da chamada de emergência, após a ocorrência de falha em equipamento. Deverá ser atendida no prazo máximo de duas (02) horas após a solicitação independente de dia e horário, eliminando o defeito, ou comunicando à área competente os motivos de ordem técnica que impossibilitam o cumprimento do referido prazo;
- 7.14.4. No caso de aceitação das justificativas comunicadas, de que trata o item anterior, a Contratada deverá obrigatoriamente informar à Contratante o prazo máximo que ensejará tal manutenção, e, sendo este superior a seis (06) horas, se obrigará, ainda, a disponibilizar equipamento similar instalado nas dependências da Contratante, em substituição provisória, quando o defeito impedir o funcionamento do equipamento e a Administração identificar prejuízo das atividades do órgão ou à saúde e bem-estar de seus clientes internos e externos.
- 7.14.5. Havendo necessidade de substituição de peças, a **CONTRATADA** deverá realizar o reparo no prazo máximo de cinco (05) dias úteis, seja no local onde estão instalados os equipamentos ou em oficina, a contar da aprovação do serviço pelo fiscal do contrato.

7.15. Do Recebimento dos Serviços

- 7.15.1. O objeto desta licitação será recebido conforme disposto no artigo 140 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021:
- 7.15.1.1. **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 apostado na nota fiscal quando da sua entrega.
- 7.15.1.2. **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.
- 7.15.2. 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.
- 7.15.3. 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.

- 7.15.4. Os serviços serão supervisionados por uma comissão e/ou fiscal que terá juntamente com o Requiritante a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos serviços executados.
- 7.15.5. Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.
- 7.15.6. 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.
- 7.15.7. A empresa vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o que for recusado por apresentar-se contraditório as especificações contidas neste Estudo Técnico.
- 7.15.8. Dentro do prazo de vigência do Contrato, a Contratada será obrigada a realizar os serviços conforme condições estabelecidos no presente Estudo Técnico, bem como no posterior Termo de Referência.
- 7.15.9. 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.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

8.1. ITENS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

Item	Especificação dos Serviços	Requisitante	Unidade	Quant.
01	Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em Condicionadores de Ar, com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, de forma contínua, para atender as unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Estado da Saúde (SESAU).	Comissão Intergestores Bipartite (CIB)	Serviço	01
		Centro de Atenção Psicossocial Madeira Mamoré (CAPS II)		
		Centro de Pesquisa em Medicina Tropical (CEPEM)		
		Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral (CENE)		
		Conselho Estadual de Saúde de Rondônia (CES/RO)		
		Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (CGAF)		
		Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP)		
		Centro de reabilitação de Rondônia (CERO)		
1.1	Reposição de Peças, Materiais e Acessórios até o limite do valor de R\$ 43.173,76		Peça	01
OBS.: A capacidade dos equipamentos e modelos estão inseridas no Anexo I				

8.2. Memória de Cálculo

- 8.2.1. Comissão Intergestores Bipartite (CIB) - (0050750811);
- 8.2.2. Centro de Atenção Psicossocial Madeira Mamoré (CAPS II) - (0050847321);
- 8.2.3. Centro de Pesquisa em Medicina Tropical (CEPEM) - (0050791874);
- 8.2.4. Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral (CENE) - (0051038595);
- 8.2.5. Conselho Estadual de Saúde de Rondônia (CES/RO) - (0050840198);
- 8.2.6. Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (CGAF) - (0050831255);
- 8.2.7. Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) - (0050820576);
- 8.2.8. Centro de reabilitação de Rondônia (CERO) - (0051171827).

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÕES

- 9.1. Foi utilizado como estimativa o Relatório de Preços/Quadro Comparativo (ID Sei 0060648912), o qual obteve-se os valores abaixo:
- 9.1.1. Valor estimado mensal do serviço: **R\$ 10.279,47** (dez mil duzentos e setenta e nove reais e quarenta e sete centavos);
- 9.1.2. Valor estimado anual do serviço: **R\$ 123.353,60** (cento e vinte e três mil trezentos e cinquenta e três reais e sessenta centavos);
- 9.1.3. Valor estimado do fornecimento de peças é 35% sobre o valor estimado pela administração, resultando no valor de **R\$ 43.173,76** (quarenta e três mil cento e setenta e três reais e setenta e seis centavos), conforme orientado pela Nota Técnica 58 (0062627522);
- 9.1.4. Valor total anual estimado do serviço com fornecimento de peças é de **R\$ 166.527,36** (cento e sessenta e seis mil quinhentos e vinte e sete reais e trinta e seis centavos).

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

- 10.1. A Lei nº 14.133/2021 estabelece que a regra geral para licitações de bens e serviços divisíveis é o parcelamento do objeto, visando ampliar a competitividade e buscar propostas mais vantajosas para a administração pública. Entretanto, o princípio da competitividade deve sempre ser ponderado com a busca pela solução mais eficiente e segura para o órgão. A decisão de não parcelar a contratação, seja para a aquisição de um objeto único ou para o agrupamento em lotes, exige uma justificativa sólida, baseada em estudos técnicos e econômicos que demonstrem sua superioridade.
- 10.2. No caso específico da contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em condicionadores de ar para as diversas unidades da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU), a opção pelo não parcelamento é a mais adequada e se justifica pelos seguintes motivos:
- 10.2.1. Preservação da Qualidade e Integridade do Serviço: A manutenção de um sistema de climatização em múltiplas unidades requer um padrão de qualidade e uma coordenação centralizada. O parcelamento em lotes ou por unidade poderia levar à contratação de vários fornecedores diferentes, o que dificultaria a padronização dos serviços. A utilização de peças ou técnicas incompatíveis entre as empresas poderia comprometer a integridade e o desempenho de todo o sistema de climatização, prejudicando o bom funcionamento dos equipamentos a longo prazo.
- 10.2.2. Eficiência na Gestão e Fiscalização Contratual: A fiscalização de um único contrato é significativamente mais simples e eficiente do que a gestão de múltiplos contratos com diferentes empresas. Ter um único ponto de contato simplifica a comunicação, o acompanhamento das atividades preventivas e a resolução de chamados de manutenção corretiva. O gerenciamento de diversos prestadores de serviços, cada um com seus próprios termos e condições, poderia gerar atrasos, conflitos de responsabilidade e sobrecarga de trabalho para a equipe de fiscalização.
- 10.2.3. Garantia e Suporte Coordenados: A contratação de uma única empresa garante que a garantia e o suporte técnico sejam centralizados e uniformes para todas as unidades. Em caso de falha recorrente ou necessidade de reposição de peças, a responsabilidade é clara e imediata. Com múltiplos fornecedores, a SESAU correria o risco de "jogo de empurra" entre as empresas, com cada uma culpando a outra pela falha, o que atrasaria a solução do problema e comprometeria a agilidade necessária em um ambiente de saúde.
- 10.2.4. Segurança e Continuidade dos Serviços: A manutenção dos equipamentos de climatização nas unidades da SESAU é um serviço essencial para a saúde pública. A quebra de um padrão de qualidade pode comprometer a operação de laboratórios, salas de internação e locais de armazenamento de medicamentos, colocando em risco a saúde da população. A centralização em um único fornecedor, selecionado por critérios técnicos rigorosos, assegura a gerência segura da contratação e garante a efetividade do serviço, protegendo a segurança e a continuidade das atividades do órgão.
- 10.3. Dessa forma, a decisão de não parcelar a contratação não visa reduzir a competitividade, mas sim garantir a eficiência, a segurança e a economicidade do processo a longo prazo. O julgamento por **menor preço global** assegura a mais ampla competição entre as empresas qualificadas, atingindo a finalidade última da licitação: atender às necessidades da Administração Pública de forma efetiva e vantajosa.

11. CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

- 11.1. Considerando a natureza e a complexidade dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em condicionadores de ar, justifica-se a exclusão da participação de pessoas físicas no presente processo licitatório.
- 11.2. Esta decisão está em conformidade com o Art. 34, inciso XIV, do Decreto Estadual nº 28.874/2024, que ampara a exclusão de pessoas físicas em licitações e contratações quando a natureza do objeto assim o exigir. A Administração Pública, em sua função, tem a obrigação de assegurar a excelência e a confiabilidade dos serviços que contrata para o bom funcionamento de suas unidades. No contexto da manutenção, isso implica que os fornecedores devem possuir a capacidade técnica, a estrutura e o respaldo necessários para entregar um serviço de alta qualidade.

- 11.3. Pessoas físicas, de modo geral, não dispõem da mesma estrutura organizacional, capacidade logística, nem do respaldo técnico-operacional que as pessoas jurídicas especializadas. A manutenção de um sistema de climatização, que abrange várias unidades administrativas e de saúde, exige não apenas mão de obra qualificada, mas também:
- 11.3.1. Ferramentas e equipamentos especializados para diagnóstico e reparo de diversos modelos de aparelhos.
- 11.3.2. Capacidade de fornecimento e reposição contínua e rápida de peças, acessórios e componentes eletrônicos.
- 11.3.3. Acesso a suporte técnico de fabricantes e fornecedores.
- 11.3.4. Profissionais em quantidade suficiente para atender múltiplas demandas corretivas simultâneas ou para cumprir o cronograma de manutenções preventivas em todas as unidades.
- 11.3.5. Cobertura de responsabilidade civil em caso de danos a terceiros ou ao patrimônio público durante a execução dos serviços.
- 11.4. A contratação de uma pessoa física poderia comprometer a segurança, a qualidade e a continuidade dos serviços prestados pela SESAU. A complexidade do objeto e a necessidade de garantir a disponibilidade constante dos equipamentos de climatização em um ambiente crítico de saúde reforçam a inadequação da contratação de indivíduos. Desta forma, o processo licitatório será restrito a pessoas jurídicas com comprovada capacidade empresarial e experiência no setor de manutenção de sistemas de climatização. Esta exclusão se aplica a todas as fases da contratação, inclusive em caso de adoção de Sistema de Registro de Preços, pois o compromisso com a qualidade, a segurança e a continuidade do serviço é mantido, independentemente do formato da contratação.

12. TRATAMENTO DIFERENCIADO A MPE

- 12.1. A presente contratação observará as normas de tratamento favorecido e diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (MPEs), conforme as diretrizes estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 21.675/2017.
- 12.2. As referidas normas buscam incentivar a participação das MPEs em licitações públicas, promovendo o desenvolvimento econômico local. As principais ferramentas para isso são a realização de licitações exclusivas para MPEs (quando o valor do item for de até R\$ 80.000,00) e a reserva de cotas (até 25%) do objeto, quando este for divisível, para a participação dessas empresas.
- 12.3. No entanto, no caso da contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em condicionadores de ar para as unidades da SESAU, a aplicação da regra geral de licitações exclusivas para MPEs ou de cotas reservadas não se alinha com as necessidades e a natureza do objeto, conforme já justificado na seção de não parcelamento. A contratação visa uma solução integrada e contínua, não a aquisição de itens isolados.
- 12.4. A natureza indivisível do serviço e o valor total da contratação são os principais impedimentos para a aplicação das regras de tratamento diferenciado, pois:
- 12.4.1. A contratação não é por itens: O objeto é um serviço contínuo, com um valor anual estimado de R\$ 166.527,36, que inclui o serviço de manutenção e o fornecimento de peças. Este valor total ultrapassa o limite de R\$ 80.000,00 previsto no Art. 6º do Decreto Estadual nº 21.675/2017 para licitações exclusivas para MPEs.
- 12.4.2. Comprometimento da qualidade e da fiscalização: A fragmentação do serviço entre múltiplos fornecedores MPEs comprometeria a padronização da qualidade, a coordenação do cronograma preventivo e a agilidade nos reparos corretivos. O acompanhamento de diversos contratos, com diferentes prazos, garantias e responsabilidades, geraria ineficiência e sobrecarga administrativa, dificultando a fiscalização eficaz e o controle de todo o sistema de climatização da SESAU.
- 12.4.3. Risco à segurança e à continuidade dos serviços: A principal finalidade da contratação é garantir a operação ininterrupta dos equipamentos em um ambiente crítico de saúde. A pulverização do serviço entre diferentes prestadores de serviço MPEs aumentaria o risco de falhas na cadeia de manutenção, de problemas de compatibilidade entre peças e de demora no suporte técnico, comprometendo diretamente a segurança e a continuidade dos serviços essenciais.
- 12.5. Por essas razões, a presente licitação não adotará as modalidades exclusivas para MPEs ou a reserva de cotas. No entanto, o edital de licitação incluirá todas as demais preferências e benefícios previstos em lei para essas empresas, como o empate ficto, garantindo que, em caso de igualdade de condições, a MPE tenha a preferência na contratação. Tal abordagem busca um equilíbrio entre a responsabilidade de garantir um serviço essencial de alta qualidade para a saúde pública e o fomento à participação das MPEs, em total consonância com os princípios da Administração Pública.

13. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

- 13.1. Nos presentes autos há a Informação de Dotação Orçamentária, solicitada através do Despacho SESAU-GEComp (0062598824), indicada na Informação nº 3149/2025/SESAU-NPPS (0062607492), emitido pelo Núcleo de Planejamento e Programação e Saúde (SESAU/NPPS), informação que a pretendida despesa pode ser programada conforme quadro constante naquela informação, a qual fora replicada abaixo:

DESCRIÇÃO DA DESPESA			
OBJETO PROCESSUAL: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em Condicionadores de Ar, com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, de forma contínua, para atender as unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, quais sejam: Comissão Intergestores Bipartite - CIB, CAPS II Madeira Mamoré, Centro de Pesquisa em Medicina Tropical - CEPEM, Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral - CENE, Conselho Estadual de Saúde de Rondônia - CES/RO, Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF e a Central de Abastecimento Farmacêutico - CAFI e CAFI ANEXO, Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio - CAP e Centro de reabilitação de Rondônia - CERO, por um período de 1 (um) ano, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.			
Resposta ao:		Despacho (0062598824)	
PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.122.1015.2087 - ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	Comissão Intergestores Bipartite - CIB		
	CAPS II Madeira Mamoré		
	Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral - CENE	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde (Estadual)	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ
	Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF e a Central de Abastecimento Farmacêutico - CAFI e CAFI ANEXO	2.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos do exercício anterior - Saúde (Estadual)	3.3.90.30 - Material de consumo
17.012.10.302.2034.4011 - MANTER SERVIÇOS DE SAÚDE ESPECIALIZADOS	Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio - CAP		
	Centro de Pesquisa em Medicina Tropical - CEPEM	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde (Estadual)	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ
	Centro de reabilitação de Rondônia - CERO	2.500.0.01002 - Recursos não vinculados de Impostos - Saúde - Superávit (Estadual)	3.3.90.30 - Material de consumo
		1.600.0.00001 - Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde (Federal)	
17.012.10.122.2084.4006 - ASSEGURAR FUNCIONAMENTO DO CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE		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)	
	Conselho Estadual de Saúde de Rondônia - CES	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 do exercício anterior - Saúde (Estadual)	3.3.90.30 - Material de consumo

- 13.2. 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.

13.3. Plano de Contratações Anual (PCA):

- 13.3.1. Extrai-se dos autos a Declaração SESAU-GEComp (0062473804):
- 13.3.1.1. Declaro, para os devidos fins, que a presente contratação, cujo objeto é a Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em Condicionadores de Ar, com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, de forma contínua, para atender as unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, quais sejam: Comissão Intergestores Bipartite - CIB, CAPS II Madeira Mamoré, Centro de Pesquisa em Medicina Tropical - CEPem, Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral - CENE, Conselho Estadual de Saúde de Rondônia - CES/RO, Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF e a Central de Abastecimento Farmacêutico - CAFI e CAFI ANEXO, Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP e Centro de reabilitação de Rondônia - CERO, por um período de 1 (um) ano, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, encontra-se devidamente prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) do exercício de 2025.
- 13.3.1.2. 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 descrita abaixo e extraída do Sistema de Controle e Planejamento em Saúde.
- 13.3.1.3. A presente contratação está conforme o disposto no artigo 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações e estabelece as diretrizes para a sua elaboração e execução.

Ordinário									
5.3.6.7	Realizar a revisão de 100% dos Contratos Administrativos e Contratos de Saúde PA 4009	1.0000	%	Percentual de contratos revisados	de	Garantir a elevação da execução orçamentária dos contratos com cobertura contratual dos serviços administrativos e de saúde.	2034	4009	R\$ 207.490.928,00 Validada

- 13.3.1.4. A presente contratação está conforme o disposto no artigo 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações e estabelece as diretrizes para a sua elaboração e execução.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- 14.1. Não há contratações interdependentes que possam influenciar ou comprometer a viabilidade da presente licitação. No entanto, foi realizada uma consulta a processos anteriores com objeto similar para fins de embasamento histórico e de custos.
- 14.2. O processo administrativo nº 0036.095726/2019-23 resultou no Contrato Administrativo nº 350/PGE-2020. Esse contrato, cujo objeto era a prestação de serviços de manutenção de condicionadores de ar, cumpriu seu designio em 18 de agosto de 2024, após quatro anos de execução. A análise desse processo e de seu contrato foi fundamental para o planejamento e a definição dos requisitos desta nova contratação.

15. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

- 15.1. A contratação de uma empresa para a manutenção preventiva e corretiva de condicionadores de ar trará uma série de benefícios essenciais para as unidades da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU). Esses benefícios vão muito além do simples conforto térmico e impactam diretamente a saúde pública, a gestão de recursos e a eficiência operacional.
- 15.1.1. **Melhora da Qualidade do Ar e Prevenção de Doenças:** A manutenção preventiva regular, com a higienização dos aparelhos, garante a remoção de fungos, bactérias e outros contaminantes. Isso é crucial em ambientes de saúde, como o CAPS II Madeira Mamoré e o CEPem, pois contribui para a prevenção de doenças respiratórias e infecções, assegurando um ambiente mais seguro para pacientes, visitantes e servidores.
- 15.1.2. **Eficiência Energética e Economia de Custos:** Equipamentos com a manutenção em dia funcionam de forma mais eficiente, o que reduz o consumo de energia elétrica. Ao otimizar o desempenho dos aparelhos, o contrato de manutenção contínua minimiza o desperdício de recursos públicos, gerando economia a longo prazo para a Administração.
- 15.1.3. **Prolongamento da Vida Útil dos Equipamentos:** A falta de manutenção preventiva leva ao desgaste prematuro dos aparelhos, aumentando a probabilidade de falhas e a necessidade de substituição. A contratação do serviço garante que os equipamentos sejam cuidados de forma adequada, prolongando sua vida útil e protegendo o patrimônio público.
- 15.1.4. **Redução de Custos de Reparo e Substituição:** A manutenção preventiva permite identificar e corrigir pequenos problemas antes que se tornem grandes e caros. O contrato, que inclui o fornecimento de peças e componentes, elimina a necessidade de contratações emergenciais e dispensa processos burocráticos para a aquisição de cada item, o que otimiza recursos e tempo.
- 15.1.5. **Garantia da Continuidade dos Serviços:** As unidades administrativas, como a Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (CGAF) e a Central de Abastecimento Farmacêutico (CAFI), dependem de ambientes climatizados para a conservação adequada de medicamentos e insumos. O serviço de manutenção corretiva ágil e eficaz, com prazos estabelecidos em contrato, assegura que a operação dessas áreas essenciais não seja interrompida, garantindo a continuidade da assistência à saúde.
- 15.1.6. **Ambiente de Trabalho Adequado:** A manutenção dos aparelhos de ar-condicionado garante um ambiente de trabalho confortável e seguro para os servidores e colaboradores. Isso é fundamental para a produtividade, o bem-estar e o bom desempenho das atividades diárias, refletindo diretamente na qualidade do atendimento prestado à população.

16. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

- 16.1. Proporcionar todos os meios, respeitados os limites legais, para que a empresa vencedora do futuro certame possa executar os serviços a serem contratualizados em sua plenitude.
- 16.2. 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.

17. POSSÍVEIS IMPACTOS

- 17.1. Em uma contratação de serviços de manutenção de ar-condicionado, os impactos ambientais estão diretamente relacionados à natureza dos materiais e das práticas utilizadas.

Impactos Positivos

- 17.2. **Eficiência Energética e Redução da Emissão de Carbono:** A manutenção preventiva regular garante que os equipamentos funcionem com sua máxima eficiência. Isso leva a uma significativa redução no consumo de energia elétrica, diminuindo a demanda sobre as redes de energia e, consequentemente, a emissão de gases de efeito estufa associada à geração de eletricidade.
- 17.3. **Destinação Correta de Resíduos:** A contratação de uma empresa especializada garante que resíduos como filtros sujos, peças substituídas, fluidos refrigerantes e o próprio gás de refrigeração sejam coletados e descartados de forma ambientalmente correta. Isso evita a contaminação do solo, da água e do ar, além de garantir que materiais recicláveis, como metais e plásticos, sejam reaproveitados.
- 17.4. **Prevenção de Vazamento de Gás Refrigerante:** O gás utilizado nos aparelhos de ar-condicionado, como os hidroclorofluorcarbonos (HCFCs) e hidrofluorcarbonos (HFCs), é extremamente prejudicial à camada de ozônio e contribui para o efeito estufa. A manutenção adequada previne vazamentos, e a coleta e o manuseio corretos durante os reparos evitam que esses gases se dispersem na atmosfera.

Impactos Negativos (se não houver controle)

- 17.5. **Disposição Inadequada de Resíduos:** Se a empresa contratada não tiver um plano de gestão de resíduos, ela poderá descartar de forma incorreta peças, filtros e fluidos de limpeza. Isso pode levar à contaminação do solo e da água, além de prejudicar a saúde pública.
- 17.6. **Vazamento de Gases:** A má execução dos serviços, como a substituição de componentes sem o devido recolhimento do gás, pode causar vazamentos. Essa falha de manuseio libera gases que, como mencionado, são nocivos ao meio ambiente.
- 17.7. **Descarte Irregular de Equipamentos:** Ao final da vida útil dos aparelhos, o descarte incorreto pode liberar substâncias tóxicas. Se a contratação não incluir diretrizes claras para o descarte ecológico dos equipamentos substituídos, pode haver um impacto negativo significativo.

17.8. A contratação, portanto, tem o potencial de gerar um impacto ambiental positivo, desde que as especificações técnicas no Termo de Referência exijam práticas sustentáveis, como a gestão adequada de resíduos e a prevenção de vazamentos de gás.

18. **DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

18.1. A presente contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em condicionadores de ar para as unidades da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU) é considerada integralmente viável, pois atende de forma consistente aos requisitos técnicos, econômicos e legais. A análise aprofundada do objeto e das alternativas de mercado comprova que a solução proposta é a mais vantajosa para a administração pública.

Viabilidade Técnica

18.2. A contratação de uma empresa especializada é a única opção capaz de assegurar a qualidade, a agilidade e a padronização dos serviços em um ambiente complexo e de alta criticidade como o da saúde. A análise de mercado demonstrou que as alternativas de contratação de equipe própria ou de serviços pontuais são inviáveis, pois não dispõem da estrutura técnica, da mão de obra especializada em quantidade suficiente nem da capacidade logística para atender de forma eficiente a todas as unidades. A solução escolhida garante que os equipamentos sejam mantidos por profissionais qualificados, com ferramentas adequadas, assegurando a continuidade operacional dos serviços essenciais e a segurança de pacientes e servidores.

Viabilidade Econômica

18.3. A solução proposta se mostra economicamente viável e vantajosa a longo prazo. Embora a contratação de um serviço contínuo tenha um custo fixo, essa abordagem elimina a necessidade de dispendiosas e demoradas contratações emergenciais. O valor anual estimado de R\$ 166.527,36 é justificado pela eficiência gerada pela manutenção preventiva, que reduz o consumo de energia, prolonga a vida útil dos equipamentos e minimiza os gastos com reparos de alta complexidade. A escolha do critério de julgamento pelo menor valor global em um Pregão Eletrônico garantirá a ampla competitividade do processo, resultando na proposta mais econômica entre os licitantes qualificados, em conformidade com o princípio da economicidade previsto na Lei nº 14.133/2021.

Viabilidade Legal

18.4. Todo o processo de planejamento está em total conformidade com a legislação vigente, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Estadual nº 28.874/2024. As justificativas para o não parcelamento do objeto, a exclusão da participação de pessoas físicas e a não adoção de licitações exclusivas para MPEs foram devidamente fundamentadas, demonstrando a inequívoca superioridade técnica, operacional e econômica da solução escolhida. O objeto da contratação é um serviço comum, passível de ser definido objetivamente, o que o torna apto a ser licitado na modalidade de Pregão Eletrônico, garantindo a lisura, a publicidade e a transparência do procedimento.

19. **ANEXOS**

19.1. **Anexo I - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS;**

19.2. **Mapa de Risco:** 0055840230.

20. **RESPONSÁVEIS**

20.1. 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.

Elaboradora:
BRUNA EVELYN R. ROCHA, Técnico Administrativo
NPA/SESAU/RO

Revisor(a) Administrativo(a):
MARIA DO CARMO DO PRADO, Gerente de Compras
CECOMP/SESAU/RO

Revisor(a) da Área Requisitante:
COORDENADORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA EM SAÚDE
CEAS/SESAU/RO



ANEXO I
RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE (CIB) - (0050750811)

ITEM	MARCA	MODELO	DESCRIÇÃO	CAPACIDADE	TOMBAMENTO	LOCAL INSTALADO
01	ELETROLUX	SPLIT	CENTRAL AR CONDICIONADO EVAPORADORA	18.000 BTU	40014635	SALA SECRETARIA EXECUTIVA/CIB/RO
02	ELETROLUX	SPLIT	CONDENSADORA DE AR	18.000 BTU	4004613	SALA SECRETARIA EXECUTIVA/CIB/RO
03	ELETROLUX	SPLIT	CENTRAL DE AR CONDICIONADO EVAPORADORA	24.000 BTU	000501318	SALA RECEPÇÃO/CIB/RO
04	ELETROLUX	SPLIT	CONDENSADORA DE AR	24.000 BTU	45608/A-62615	SALA RECEPÇÃO/CIB/RO

CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL MADEIRA MAMORÉ (CAPS II) - (0050847321)

ITEM	MARCA	MODELO	DESCRIÇÃO	CAPACIDADE	TOMBAMENTO	LOCAL INSTALADO
01	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	12.000	30072 30073	CONSULTÓRIO 02
02	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	12.000	26929	CONSULTÓRIO 01
03	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	22.000	26930 26925	FARMÁCIA
04	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	12.000	26928 26926	CONSULTÓRIO 03
05	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	18.000	26897 26896	CONSULTÓRIO PSICOLOGIA
06	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	30.000	26883 26887	RECEPÇÃO SAME
07	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	36.000	26906 26902	OFICINA TERAPÊUTICA 01
08	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	36.000	26904 26901	OFICINA TERAPÊUTICA 02
09	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	60.000	26980 26876	SALA DE ESPERA
10	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	30.000	26886 26881	SALA DE REUNIÃO

11	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	12.000	26931 26992	ADMINISTRAÇÃO
12	GREE	SPLINT	CENTRAL AR CONDICIONADO GREE (GOLD LAYER)	36.000	26903 26900	OFICINA TERAPÊUTICA 03

CENTRO DE PESQUISA EM MEDICINA TROPICAL (CEPEM) - (0050791874)						
ITEM	MARCA	MODELO	DESCRIÇÃO	CAPACIDADE	TOMBAMENTO	LOCAL INSTALADO
01	Electrolux	SPLIT	AR CONDICIONADO SPLIT	12000 btus	Evaporadora: 44076 Condensadora: 54285	Recepção/Cepem
02	Electrolux	SPLIT	AR CONDICIONADO SPLIT	12000 btus	Evaporadora: 44075 Condensadora: 54284	Laboratório de Epidemiologia/Cepem
03	LG	SPLIT	AR CONDICIONADO SPLIT	18000 btus	Evaporadora: 522963 Condensadora: 43940	Sala de Cultura/Cepem

COORDENADORIA ESTADUAL DE NUTRIÇÃO ENTERAL (CENE/RO) - (0051038595)						
PLANILHA DE CENTRAIS DE AR						
ITEM	MARCA	MODELO	DISCRIÇÃO	CAPACIDADE	TOMBAMENTO	LOCAL INSTALADO
1	ELECTROLUX	CE60F	AR CONDICIONADO SPLIT	58.000 BTU/h	40003510	SALA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO CAIS-CENE
2	ELECTROLUX	TI12F ECO TURBO	CONDICIONADOR DE AR SPLIT	24.000 BTU/h	616091	SETOR ADMINISTRATIVO CAIS-CENE
3	ELECTROLUX	CI60F	AR CONDICIONADO SPLIT	58.000 BTU/h	77402	GALPÃO CAIS-CENE
4	ELECTROLUX	CI60F	AR CONDICIONADO SPLIT	58.000 BTU/h	40003507	GALPÃO CAIS-CENE
5	ELECTROLUX	CI60F	AR CONDICIONADO SPLIT	58.000 BTU/h	40003508	GALPÃO CAIS-CENE
6	ELECTROLUX	CI60F	AR CONDICIONADO SPLIT	58.000 BTU/h	40003509	GALPÃO CAIS-CENE
7	ELECTROLUX		EVAPORADORA	12.000 BTU/h	40003511	CAIS-CENE

CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE DE RONDÔNIA (CES/RO) - (0051038595)						
PLANILHA DE CENTRAIS DE AR						
ITEM	MARCA	MODELO	DISCRIÇÃO	CAPACIDADE	TOMBAMENTO	LOCAL INSTALADO
1	AGRATTO/ SPLINT	HI WALL	CENTRAL AR CONDICIONADO SPLIN	12.000 BTU	40.017.849	RECEPÇÃO
2	AGRATTO/ SPLINT	HI WALL	CENTRAL AR CONDICIONADO SPLINT	30.000 BTU	40.017.854	AUDITÓRIO/CES/RO
3	AGRATTO/ SPLINT	HI WALL	CENTRAL AR CONDICIONADO SPLINT	18.000 BTU	40.017.851	SALA DA ASSESSORIA JURÍDICA
4	AGRATTO/ SPLINT	HI WALL	CENTRAL AR CONDICIONADO SPLINT	18.000 BTU	40.017.852	SETOR ADMINISTRATIVO
5	AGRATTO/ SPLINT	HI WALL	CENTRAL AR CONDICIONADO SPLINT	18.000 BTU	40.017.853	SETOR ADMINISTRATIVO
6	AGRATTO/ SPLINT	HI WALL	CENTRAL AR CONDICIONADO SPLINT	12.000 BTU	40.017.850	SALA DA RECEPÇÃO
7	ELECTROLUX	TI12F ECO TURBO	CONDICIONADOR DE AR SPLIT	12000 Btu	46065/A	SALA DA PRESIDÊNCIA
8	ELETROLUX	CB6F	CENTRAL DE AR CONDICIONADO	36.000 BTU	46062/A 000716711	SALA ADMINISTRATIVO/CES/RO
9	ELETROLUX	S/M	CENTRAL DE AR CONDICIONADO	36.000 BTU	406061-A	AUDITÓRIO/CES/RO

COORDENADORIA DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA (CGAF) E CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAFI E CAFI ANEXO) - (0050831255)							
COORDENADORIA DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA (CGAF)							
ITEM	MARCA	MODELO	DESCRIÇÃO	CAPACIDADE	TOMBAMENTO NOVO	TOMBAMENTO ANTIGO	LOCAL INSTALADO
01	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.667.367	70997/SESAU	ALMOXARIFADO CEAF/CGAF
02	CARRIER	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	58.000 Btus	000.667.384	42976/SESAU	ALMOXARIFADO CEAF/CGAF
03	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.667.386	70996/SESAU	ALMOXARIFADO CEAF/CGAF
04	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.667.400	70998/SESAU	ALMOXARIFADO CEAF/CGAF
05	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.667.542	47013/SESAU	ALMOXARIFADO (SALA ADM)
06	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.667.573	46994A/SESAU	ARQUIVO CGAF
07	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.670.153	46993A/SESAU	FARMÁCIA - CEAF
08	CARRIER	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.670.201	42971A/SESAU	ARQUIVO - CEAF
09	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	12.000 Btus	000.670.307	46072A/SESAU	ARQUIVO PROGRAMA REMÉDIO CEAF
10	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	12.000 Btus	000.670.319	46073A/SESAU	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA CEAF
11	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.670.321	71010/SESAU	ATENDIMENTO CEAF
12	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.670.328	70995/SESAU	ATENDIMENTO CEAF
13	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.670.329	70994/SESAU	ATENDIMENTO CEAF
14	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.670.337	47012A/SESAU	PROGRAMA REMÉDIO CEAF
15	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.670.342	47011A/SESAU	FARMÁCIA - CEAF
16	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.670.373	71011/SESAU	ATENDIMENTO CEAF
17	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	22.000 Btus	000.670.393	47000/SESAU	SALA CGAF
18	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.670.432	46996A/SESAU	AUDITÓRIO CGAF
19	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.670.452	46999A/SESAU	COZINHA CGAF

20	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.670.454	46998A/SESAU	AUDITÓRIO CGAF
21	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.670.512	46997A/SESAU	AUDITÓRIO CGAF
22	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.671.386	46995/SESAU	NÚCLEO DE PROCESSOS CGAF
23	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.671.527	47002A/SESAU	PROGRAMA REMÉDIO CEAf
24	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.671.528	47001/SESAU	RECEPÇÃO CGAF
25	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.671.545	47004A/SESAU	ARQUIVO GERAL CGAF
26	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.671.601	47003A/SESAU	ARQUIVO CGAF
27	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); DCOR BRANCO	24.000 Btus	000.671.602	47005/SESAU	NÚCLEO DE PROCESSOS CGAF
28	ELETROLUX ECO TURBO	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	24.000 Btus	000.671.606	47006/SESAU	COORDENADORIA CGAF
29	ELETROLUX	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	12.000 Btus	000.670.385	70913/SESAU	GUARITA CGAF

CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAFI)							
ITEM	MARCA	MODELO	DESCRIÇÃO	CAPACIDADE	TOMBAMENTO NOVO	TOMBAMENTO ANTIGO	LOCAL INSTALADO
30	ELETROLUX	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	22.000 Btus	000.666.476	47008/SESAU	ADM/CAFI
31	ELETROLUX	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	22.000 Btus	000.666.482	47007/SESAU	CAFI-GERÊNCIA
32	ELETROLUX	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	22.000 Btus		47009/SESAU	COPA
33	ELETROLUX	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	22.000 Btus	000.666.485	47010/SESAU	DISPENSAÇÃO CAFI
34	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.666.497	71000/SESAU	DEPÓSITO CAFI
35	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.666.500	71001/SESAU	DEPÓSITO CAFI
36	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus		71002/SESAU	ÁREA DOS COMPRIMIDOS CAFI
37	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.666.501	71003/SESAU	ÁREA DOS COMPRIMIDOS CAFI
38	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.666.503	71005/SESAU	DEPÓSITO CAFI
39	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.666.504	71006/SESAU	DEPÓSITO CAFI
40	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus		71007/SESAU	DEPÓSITO CAFI
41	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.666.506	71008/SESAU	DEPÓSITO CAFI
42	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.666.507	71009/SESAU	DEPÓSITO CAFI
43	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.666.531	71004/SESAU	DEPÓSITO CAFI
44	ELGIN	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus	000.666.534	70999/SESAU	DEPÓSITO CAFI

CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAFI ANEXO)							
ITEM	MARCA	MODELO	DESCRIÇÃO	CAPACIDADE	TOMBAMENTO NOVO	TOMBAMENTO ANTIGO	LOCAL INSTALADO
45	CARRIER	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus		42972/SESAU	DEPÓSITO CAFI-ANEXO
46	CARRIER	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus		42973/SESAU	DEPÓSITO CAFI-ANEXO
47	CARRIER	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus		42977/SESAU	DEPÓSITO CAFI-ANEXO
48	CARRIER	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus		42970/SESAU	DEPÓSITO CAFI-ANEXO
49	ELETROLUX	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus		43909/SESAU	DEPÓSITO CAFI-ANEXO
50	ELETROLUX	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus		43902/SESAU	DEPÓSITO CAFI-ANEXO
51	ELETROLUX	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus		43910/SESAU	DEPÓSITO CAFI-ANEXO
52	CARRIER	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	60.000 Btus		42974/SESAU	DEPÓSITO CAFI-ANEXO
53	MIDEA	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	12.000 Btus		30070/SESAU	ADMINISTRATIVO
54	SPRINGER SILENTIA	JANELA	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	19.000 Btus	000.654.061		ADMINISTRATIVO
55	SPRINGER MUNDIAL	JANELA	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	21.000 Btus	000.654.031		ADMINISTRATIVO
56	CARRIER	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	36.000 Btus		31424/SESAU	ADMINISTRATIVO
57	MIDEA	SPLIT	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA E/OU CONDENSADORA); COR BRANCO	9.000 Btus		31413/SESAU	GUARITA

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (CAP) - (0050820576)						
ITEM	MARCA	MODELO	DESCRIÇÃO	CAPACIDADE	TOMBAMENTO	LOCAL DE INSTALAÇÃO
1	ELGIN	HI-WALL	EVAPORADORA DE AR, 220V,	36.000	040.023.603	COPA SESAU-CAP.
2	ELGIN	HI-WALL	CONDENSADORA DE AR 220V	36.000	040.023.592	SESAU SESAU-CAP.
3	ELGIN	HI-WALL	EVAPORADORA DE AR 220V	36.000	040.023.604	SETOR PATRIMÔNIO SESAU-CAP.
4	ELGIN	HI-WALL	CONDENSADORA DE AR 220V	36.000	040.023.593	SETOR PATRIMÔNIO SESAU-CAP.

5	ELGIN	HI-WALL	EVAPORADORA DE AR 220V	36.000	040.023.605	COORDENAÇÃO SESAU-CAP.
6	ELGIN	HI-WALL	CONDENSADORA DE AR 220V	36.000	040.023.594	COORDENAÇÃO SESAU-CAP.
7	TCL	HI-WALL	EVAPORADORA DE AR SYSTEM	24.000	040.023.601	SETOR RECEPÇÃO SESAU-CAP.
8	TCL	HI-WALL	CONDENSADORA DE AR SYSTEM	24.000	040.023.596	SETOR RECEPÇÃO SESAU-CAP.
9	TCL	HI-WALL	EVAPORADORA DE AR SYSTEM	24.000	040.023.602	SETOR INVENTÁRIO SESAU-CAP.
10	TCL	HI-WALL	CONDENSADORA DE AR SYSTEM	24.000	040.023.595	SETOR INVENTÁRIO SESAU-CAP.
11	TCL	HI-WALL	EVAPORADORA DE AR SYSTEM	24.000	040.023.600	SETOR DE RH SESAU-CAP.
12	TCL	HI-WALL	CONDENSADORA DE AR SYSTEM	24.000	040.023.589	SETOR DE RH SESAU-CAP.
13	TCL	HI-WALL	EVAPORADORA DE AR SYSTEM	18.000	040.023.598	SALA SUBCOORDENADOR
14	TCL	HI-WALL	CONDENSADORA DE AR SYSTEM	18.000	040.023.590	SALA SUBCOORDENADOR
15	TCL	HI-WALL	EVAPORADORA DE AR SYSTEM	18.000	040.023.599	ASSESSORA SESAU-CAP.
16	TCL	HI-WALL	CONDENSADORA DE AR SYSTEM	18.000	040.023.591	ASSESSORA SESAU-CAP.
17	ELECTROLUX	VI22F	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO	22.000	000.221.743	SALA ARQUIVO CAP-ALMOX
18	ELECTROLUX	VI22F	CONDENSADORA DE AR CONDICIONADO	22.000	000.078.311	SALA ARQUIVO CAP-ALMOX

CENTRO DE REABILITAÇÃO DO ESTADO DE RONDÔNIA (CERO) - (0051171827)

ITEM	MARCA	MODELO	DESCRIÇÃO	CAPACIDADE BTUS	TOMBAMENTO	LOCAL DE INSTALAÇÃO
1	MIDEA	CONVENCIONAL	CENTRAL AR CONDICIONADO	18.000	47701/A	RECEPÇÃO
2	MIDEA	CONVENCIONAL	CENTRAL AR CONDICIONADO	18.000	47705/A	RECEPÇÃO
3	MIDEA	CONVENCIONAL	CENTRAL AR CONDICIONADO	18.000	47700/A	BIBLIOTECA
4	ELETROLUX	CONVENCIONAL	CENTRAL AR CONDICIONADO	12.000	034725	TRIAGEM
5	ELETROLUX	CONVENCIONAL	CENTRAL AR CONDICIONADO	24.000	041511	SALA 2
6	MIDEA	CONVENCIONAL	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47725/A	SALA 3
7	MIDEA	MSS07R	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47722/A	SALA 06
8	MIDEA	MSS07R	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47724/A	SALA 07
9	MIDEA	MSS07R	CENTRAL AR CONDICIONADO	9.000	S/T	SALA 08
10	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47725/A	SALA 03
11	ELGIN	PEF136B2NC	CENTRAL AR CONDICIONADO	36.000	S/T	SALA 25
12	ELGIN	PEF136N2NC	CENTRAL AR CONDICIONADO	36.000	S/T	SALA 41
13	MIDEA	MSS12CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	12.000	47717/A	SALA 12
14	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47709/A	SALA 13
15	ELETROLUX	T124F	CENTRAL AR CONDICIONADO	24.000	041453	SALA 14
16	MIDEA	MSS12CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	12.000	47715/A	SALA 14
17	MIDEA	MSS09CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	9.000	47728/A	SALA 18
18	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47710/A	SALA 20
19	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47718/A	SALA 19
20	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47694/A	SALA 17
21	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47720/A	SALA 16
22	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47720/A	SALA 15
23	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47703/4	GUARITA
24	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47713/A	SALA 11
25	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47719/A	SALA 10
26	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	9.000	47716/A	SALA 21
27	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47699/A	SALA 24
28	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47702/A	SALA 25
29	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47690/A	SALA 25
30	MIDEA	MSS18CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	18.000	47704/A	SALA 26
31	MIDEA	MSE112CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	12.000	02614	SALA 27
32	LG	TSNC2425	CENTRAL AR CONDICIONADO	24.000	S/T	SALA 32
33	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47687/A	SALA 28
34	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	9.000	47691/A	SALA 33
35	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47695/A	SALA 29
36	MIDEA	MSS12CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	12.000	47696/A	SALA 37
37	MIDEA	MSS09CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	9.000	47686/A	SALA 40
38	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	9.000	47712/A	SALA 42
39	MIDEA	MSS07CR	CENTRAL AR CONDICIONADO	7.000	47692/A	SALA 41
40	LG	TSNC122TM	CENTRAL AR CONDICIONADO	12.000	04025144	SALA 43
41	MIDEA		CENTRAL AR CONDICIONADO	9.000	47689/A	SALA 39
42	ELGIN	---	CENTRAL AR CONDICIONADO	36.000	S/T	SALA 22
43	MIDEA	----	CENTRAL AR CONDICIONADO	9.000	74707/A	SALA DE LIMPEZA



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS MATEUS DO NASCIMENTO**, Técnico, em 11/09/2025, às 17:22, 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 **Bruna Evelyn Rodrigues Rocha**, Técnico(a), em 12/09/2025, às 14:07, 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 **ALISSON ANTONIO MAIA DE SOUZA**, Chefe de Unidade, em 15/09/2025, às 09:01, 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 **0063433189** e o código CRC **FD2486F5**.

Referência: Caso responda este(a) Estudo Técnico Preliminar, indicar expressamente o Processo nº 0036.032378/2024-41

SEI nº 0063433189

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 – SESAUI

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.

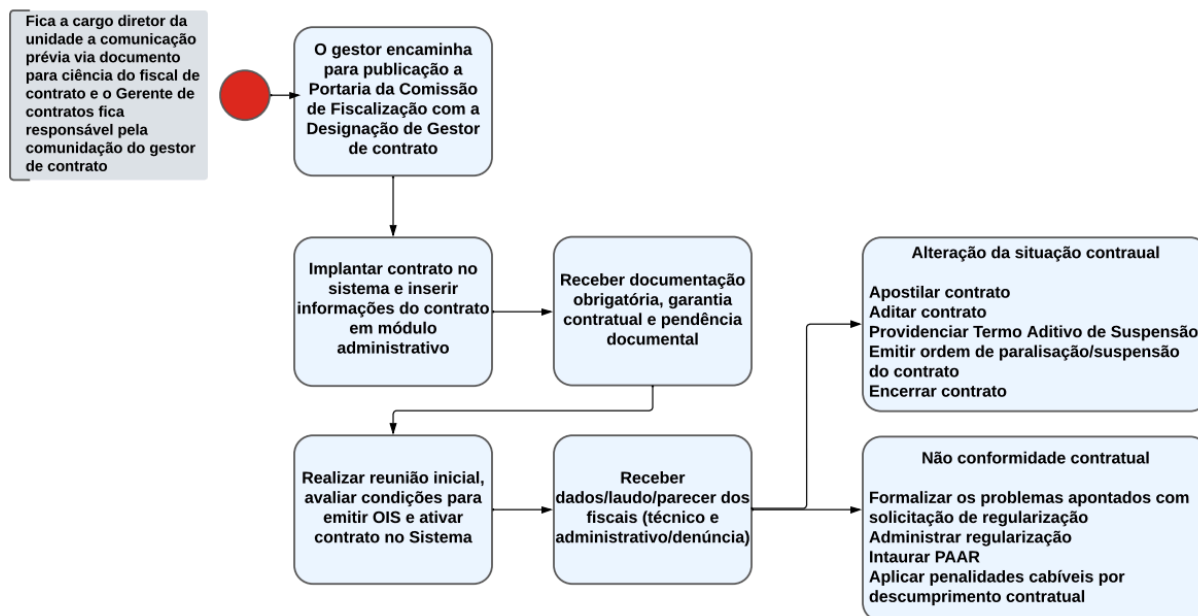


Figura 02 - Responsabilidades do Gestor do Contrato, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79 (ID: 0047309666).

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.

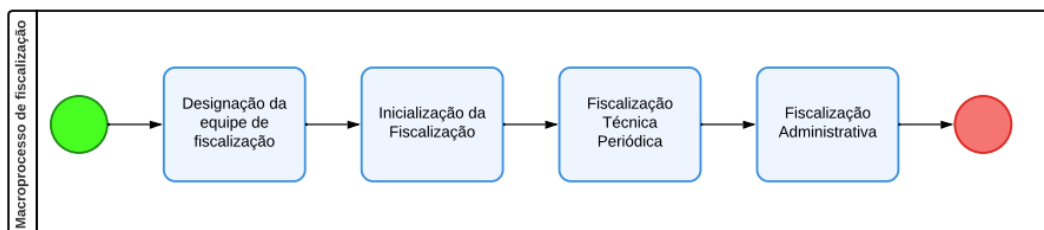


Figura 04 - Macroprocesso da fiscalização

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.

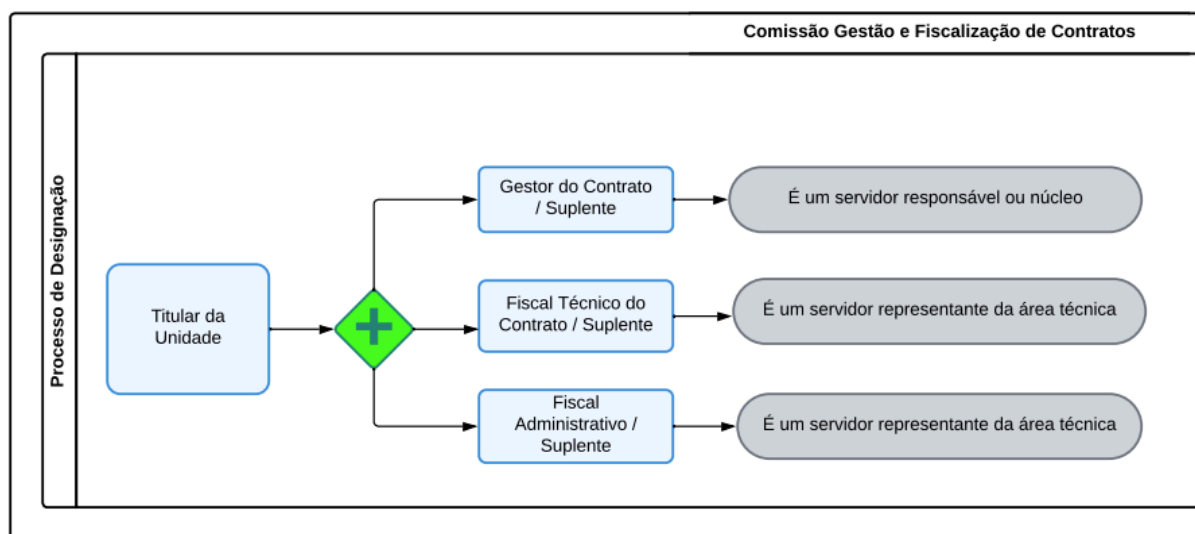


Figura 05 - Designação da Comissão de Fiscalização

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.

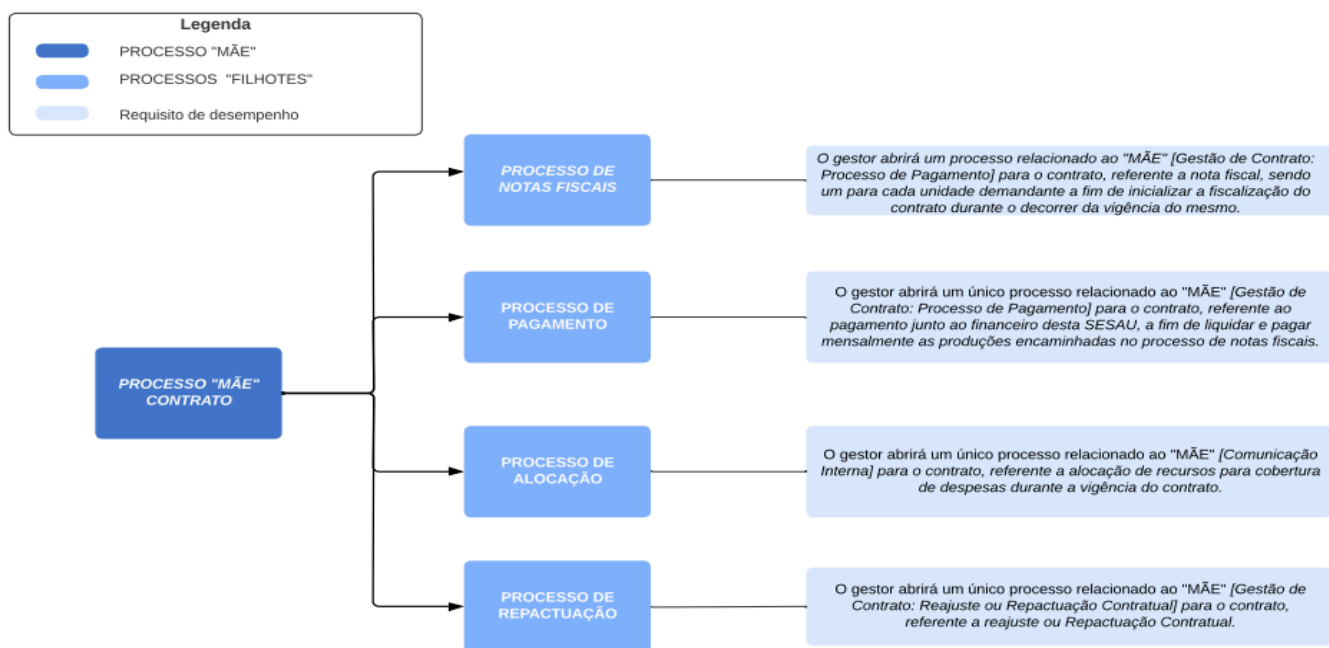
As comunicações entre a SESAU e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que for exigida tal formalidade, podendo ser utilizadas mensagens eletrônicas para esse fim, preferencialmente pelo sistema SEI.

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).

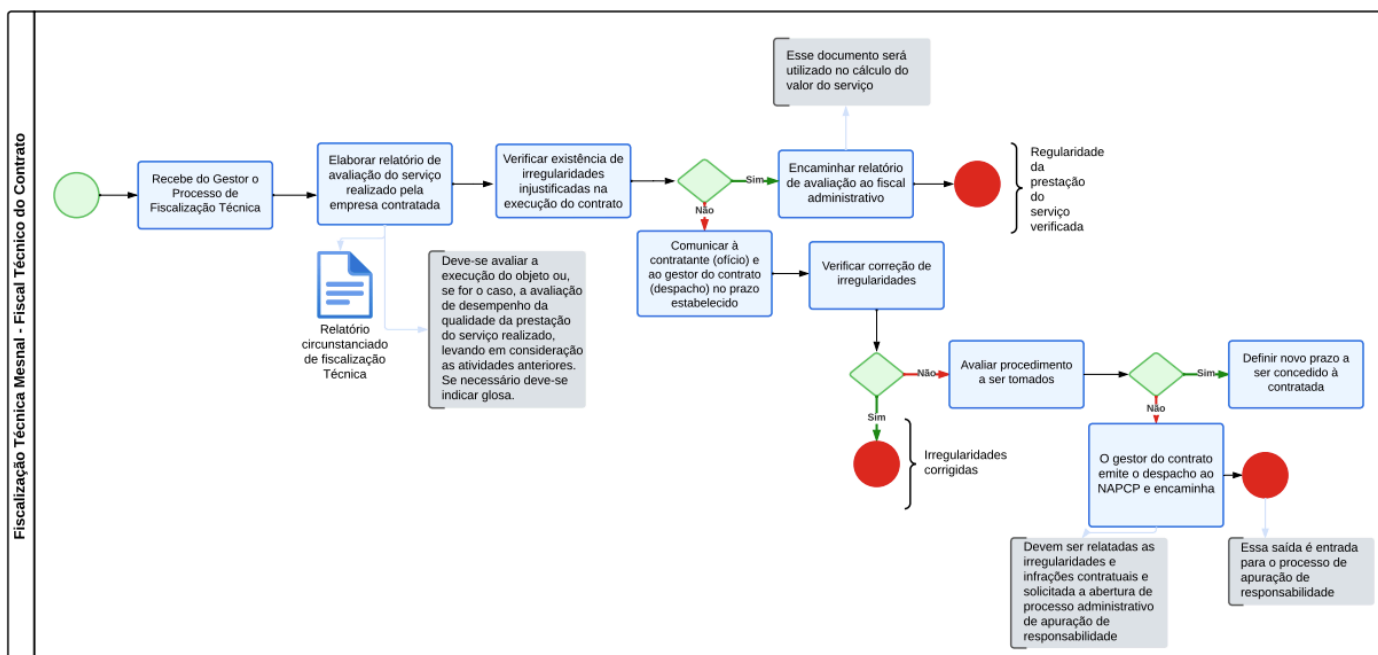


Figura 06 - Fiscalização Técnica Mensal

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 nº 8.666/93, arts. 81 a 88 e 109, conforme o caso concreto.

4.5.12. Verificação da Necessidade de Análise de Riscos

Quanto à gestão de riscos, refere-se ao processo contínuo que consiste no desenvolvimento de um conjunto de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos positivos ou negativos capazes de afetar os objetivos, programas, projetos ou processos de trabalho do Tribunal nos níveis estratégico, tático e operacional.

Cabendo ao gestor manter atualizado o mapa de riscos elaborado na fase de planejamento da contratação, procedendo à sua reavaliação anualmente, nas prorrogações de vigência ou após a ocorrência de eventos relevantes, visando à boa e regular execução do contrato.

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

Eis o texto da Lei:

“Art. 11 - Parágrafo único. A alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos no caput deste artigo, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.”

Da mesma forma que é feita pela fiscalização periódica, toda vez que se detectar a ocorrência na execução do contrato, o fiscal administrativo do contrato:

- I. Verificará se essa medida estava prevista no Plano de Gerenciamento de Riscos. Em caso afirmativo, ele fará uma reavaliação das medidas de tratamento propostas, identificando o motivo de ter ocorrido, e realimentará o plano de risco inserindo as novas medidas a serem adotadas.
- II. Caso a ocorrência não tenha sido prevista no Plano, este será realimentado, mencionando a ocorrência como um novo risco, avaliando e registrando o seu impacto e probabilidade, e as medidas de tratamento adotadas para fins de mitigá-lo ou evitá-lo.
- III. Sempre que ocorrer alguma alteração na análise de riscos, o fiscal administrativo comunicará ao gestor do contrato, e retornará ao fiscal administrativo do contrato a ciência sobre esta atualização.

Alguns exemplos de considerações de riscos e controles que uma organização do setor público pode ter na fase de gerenciamento e fiscalização do processo de contratação estão descritos em anexo.

4.5.13. Preparação e Instrução do Processo para fins de Pagamento ao Fornecedor

A despesa será liquidada e paga mediante exame prévio de sua legalidade, com base nos documentos comprobatórios exigidos em legislação específica.

O processo de liquidação e pagamento das despesas provenientes de compras, de prestação de serviços, inclusive de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), ou de execução de obras será formalizado pela unidade orçamentária/executora contratante, em expediente devidamente autuado no SEI, com a junção dos seguintes documentos necessários, conforme o caso:

- Cópia do ato que designou a comissão de Fiscalização do contrato;
- Cópia do contrato ou instrumento hábil equivalente e seus termos aditivos (vincular o processo de contratação SEI correspondente);
- Cópia da nota de empenho, devidamente assinada por meio de certificação digital;
- Primeira via da nota fiscal ou nota fiscal / fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente;
- Cópia da requisição de fornecimento de materiais, de prestação de serviços ou execução de obras;
- Medições detalhadas que atestem a execução de obras ou serviços executados no período a que se refere o pagamento;
- Cópia do Certificado de Regularidade Cadastral do fornecedor (caso esteja irregular, entrar em contato com a empresa e solicitar a regularização);
- Demonstrativo de retenção dos impostos devidos e outros descontos referentes ao pagamento da despesa;
- Certificado de regularidade do FGTS;
- Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros – INSS;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- Outras certidões de regularidade fiscal julgadas necessárias previstas no contrato;
- Outros documentos definidos em contrato.

Para pagamento de serviços contínuos com dedicação de mão de obra, incluir nos autos os seguintes documentos:

- Relatórios com os resultados dos exames admissionais, periódicos, demissionais, por mudança de função e por retorno ao trabalho, assinado pelo

médico do trabalho coordenador, conforme NR7 que compõe a Portaria n.º 3.214 do Ministério do Trabalho, de 08 de junho de 1978, e suas alterações;

- Convenção Coletiva a qual há empresa é vinculada.
- Cópia da carteira de trabalho e a conferência se o salário registrado está de acordo com a convenção coletiva. (as cópias deverão ficar na unidade).
- Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato;
- Escala dos funcionários referente ao período de execução do serviço (deverá ser entregue ao fiscal administrativo 24 horas antes do início do mês e informá-lo quanto a qualquer alteração de funcionário).
- Folha de frequência ou registros correspondentes dos empregados vinculados à execução do contrato (Todos os funcionários deverão ter).
- Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato (correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida), caso seja o primeiro pagamento não é necessário a apresentação do mesmo.
- Contracheques e Comprovantes de pagamento salário (correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida), caso seja o primeiro pagamento não é necessário a apresentação do mesmo.
- Comprovante de Pagamento de Vale Transporte (correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida), caso seja o primeiro pagamento não é necessário a apresentação do mesmo.
- Comprovante de Pagamento de Vale alimentação (correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida), caso seja o primeiro pagamento não é necessário a apresentação do mesmo.
- Comprovantes de pagamento de seguro contra acidentes de trabalho
- Cópia do Protocolo de envio de arquivo emitido pela conectividade Social (GFIP/SEFIP);
- Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês da última fatura vencida;
- Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;
- Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.

Gestor do contrato

Ao receber toda a documentação supra relacionada, o Gestor do contrato providenciará:

- Ciência, em campo próprio do Termo de recebimento definitivo, dos relatos informados, verificações realizadas e atestes dos fiscais responsáveis pelo recebimento do material, bens ou serviços, com declaração de que foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias para a Administração Estadual.
- Estando de acordo, o Termo Recebimento Definitivo do bem e/ou serviço contratado (caso contrário, devolverá a documentação para os fiscais

designados para tomar as providências necessárias, até que sejam sanados os apontamentos).

- Ateste para liberação da Nota Fiscal / Fatura para o Setor Financeiro para os procedimentos regulares de liquidação e ordem de pagamento ao fornecedor.
- Despacho dos autos para o Ordenador de despesas, conforme fluxograma de pagamento abaixo.

A figura abaixo ilustra o processo de fiscalização Administrativa mensal, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79, (ID: 041976413).

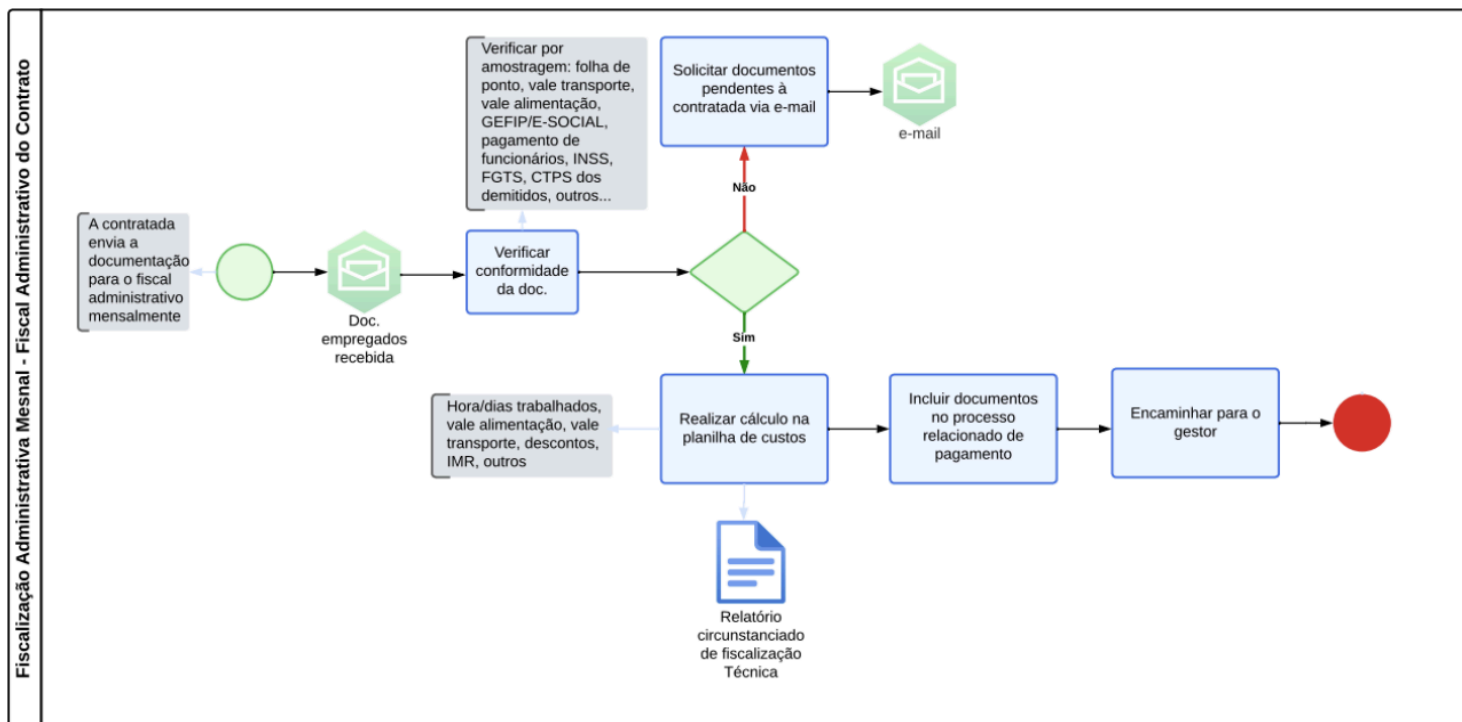


Figura 07 - Fiscalização Administrativa mensal

Setor Financeiro da Unidade Executora

Por fim, o Ordenador de despesas verificará se a documentação recebida atende às condições para o prosseguimento do processo de pagamento da despesa, nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64.

Caso não atender às condições contratadas, o Ordenador das despesas devolverá a documentação para o Gestor do contrato, para tomar as providências necessárias, e quando sanados os apontamentos, retornará para o ordenador de despesas.

5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ESPECÍFICOS DE SAÚDE

As empresas que prestam serviços de saúde deverão apresentar à Administração Pública relatórios mensais para fins de comprovação do adimplemento do objeto do contrato qualitativa e quantitativamente, para avaliação da Coordenadoria de Regulação e Controle dos Serviços de Saúde (SESAU-CRECSS), que procederá com as análises necessárias para fins de comprovação dos serviços prestados.

5.1. Do Monitoramento e Avaliação dos Serviços

A contratante/credenciante, por meio da Coordenadoria de Regulação e Controle dos Serviços de Saúde – CRECSS e equipe da comissão de fiscalização das Regionais de Saúde acompanharão a avaliação da qualidade do atendimento, controle e monitoramento dos serviços realizados, de acordo com a legislação vigente.

As empresas contratadas/credenciadas se obrigam a permitir que a equipe de controle, avaliação e auditoria e comissão de fiscalização de contrato da Secretaria de Saúde e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto do instrumento contratual.

A avaliação será considerada pela contratante para avaliar a necessidade de solicitar à contratada/credenciada que melhore a qualidade dos serviços prestados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou rescindir o contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado declarações sobre o desempenho e conformidade dos serviços prestados.

5.2. Do Reajustamento ao Contrato de Saúde

Os preços contratados serão alterados de acordo com os reajustes efetuados pelo Ministério da Saúde no Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP), e/ou ainda de acordo com as tabelas complementares de financiamento definidas por meio de pactuações na Comissão Intergestores Bipartite (CIB), as quais serão incorporadas no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia por meio de Portaria específica.

5.3. Pagamento - Contrato de Saúde

O pagamento ocorrerá mensalmente a partir do segundo mês de execução, exclusivamente sobre os serviços efetivamente executados, consoante aos parâmetros de valoração estabelecidos na contratação, devendo ser apresentadas para a SESAU/RO, as Notas Fiscais/Faturas emitidas em 02 (duas) vias, juntamente com a produção referente ao período requerido, contendo documentos probantes (relação de pacientes atendidos, com endereço, documentos pessoais, telefone e outros que a CONTRATANTE achar pertinente) e devidamente atestadas pela Administração, devendo constar no corpo da mesma: a descrição do objeto, o número do Contrato e número da Conta Bancária da empresa contratada/credenciada, para depósito do pagamento, o qual deverá ser efetuado, em ordem cronológica, no prazo de até **30 (trinta)** dias corridos.

E será efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, devidamente atestada pela Administração.

A figura a seguir ilustra quanto ao fluxo de pagamento para os serviços de saúde com a finalidade de cumprir o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79 (ID: 041976429).

	<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.

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

MAPA DE RISCO

MAPA DE RISCOS

RISCO	POSSÍVEIS CAUSAS	FASE	NÍVEL	AÇÕES PREVENTIVAS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Falta de clareza da quantidade demandante	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.
Falta de fornecimento adequado de materiais e EPIs.	Atrasos na entrega pelos fornecedores ou falta de planejamento adequado de estoque.	Execução do contrato.	Alto	Monitoramento rigoroso do consumo de materiais e EPIs; planejamento prévio de compra com base em demanda.	Substituição por produtos equivalentes, comunicação imediata com o fornecedor e aplicação de sanções contratuais, se necessário.	Fiscal de Contrato/ Contratada.
Risco de acidente de trabalho.	Falta de treinamento da equipe. Falhas nos procedimentos de segurança. Falta de EPI.	Execução do contrato.	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.
Incapacidade de manter os padrões sanitários estabelecidos pela ANVISA.	Falta de treinamento adequado dos funcionários da empresa contratada ou uso de produtos inadequados.	Execução do contrato.	Médio	Exigir treinamentos para a equipe e supervisão da aplicação dos procedimentos sanitários.	Solicitar auditorias regulares e aplicar correções imediatas em caso de não conformidade.	Fiscal de Contrato/ Contratada.
Interrupção no serviço devido a absenteísmo ou rotatividade da equipe.	Alta rotatividade ou falta de pessoal qualificado.	Execução do contrato.	Médio	Exigir cláusulas contratuais que prevejam a reposição imediata de funcionários ausentes e contratação de equipe reserva.	Aplicação de multa contratual em caso de interrupção e exigência de plano de contingência da empresa.	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.

BRUNA EVELYN R. ROCHA

Técnico Administrativo
GECOMP-SESAU

ANA RAFAELA SOUSA DOS SANTOS

Gerente de Compras
GECOMP-SESAU



Documento assinado eletronicamente por **Ana Rafaela Sousa dos Santos**, Gerente, em 17/12/2024, às 16:18, 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 **Bruna Evelyn Rodrigues Rocha**, Técnico, em 18/12/2024, às 09:27, 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 **0055840230** e o código CRC **7F0A7D6C**.

Referência: Caso responda este(a) Mapa de Risco, indicar expressamente o Processo nº 0036.032378/2024-41

SEI nº 0055840230



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Secretaria de Estado da Saúde - SESAU
Gerência de Compras - SESAU-GECOMP

SAMS

SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS – SAMS

Órgão Requiritante:	Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia – SESAU/RO			Nº. Processo:	0036.032378/2024-41
Fonte de Recurso:	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde 1.600.0.00001 - Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde	Programa Atividade:	17.012.10.302.2034.4009 - ASSEGURAR ATENDIMENTO EM SAÚDE NAS UNIDADES HOSPITALARES 17.012.10.302.2034.4011 - MANTER SERVIÇOS DE SAÚDE ESPECIALIZADOS 7.012.10.122.1015.2087 - ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE 17.012.10.302.2069.4008 - MANTER ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA NAS UNIDADES HOSPITALARES 17.012.10.122.2084.4006 - ASSEGURAR FUNCIONAMENTO DO CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE	Elemento Despesa:	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ 3.3.90.30 - Material de consumo

Exposição de Motivo:	Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em Condicionadores de Ar, com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, de forma contínua, para atender as unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, quais sejam: Comissão Intergestores Bipartite - CIB, CAPS II Madeira Mamoré, Centro de Pesquisa em Medicina Tropical - CEPEM, Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral - CENE, Conselho Estadual de Saúde de Rondônia – CES/RO, Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF e a Central de Abastecimento Farmacêutico - CAFI e CAFI ANEXO, Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP e Centro de reabilitação de Rondônia - CERO, por um período de 1 (um) ano, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.	Referente ao:	Memorando 1327 (0051862627)
-----------------------------	---	----------------------	-----------------------------

Item	Especificação dos Serviços	Requisitante	Unidade	Quant.	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
01	Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em Condicionadores de Ar, com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, de forma contínua, para atender as unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Estado da Saúde - SESAU	Comissão Intergestores Bipartite - CIB	Serviço	01		
		CAPS II Madeira Mamoré				
		Centro de Pesquisa em Medicina Tropical - CEPEM				
		Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral - CENE				
		Conselho Estadual de Saúde de Rondônia – CES/RO				
		Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF				
		Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP				
		Centro de reabilitação de Rondônia - CERO				

1.1	Reposição de Peças, Materiais e Acessórios até o limite do valor de R\$ 43.173,76	Peça	01	R\$ 43.173,76
OBS.: A capacidade dos equipamentos e modelos estão inseridas no Anexo I				
VALOR TOTAL ANUAL				

Carimbo do CNPJ/CPF-ME:	Local:	Responsável pela cotação da Empresa:	USO EXCLUSIVO DA DA SUPEL	Valor da Proposta: R\$
	Data:	Fone:		Validade Proposta: 90 (Noventa) dias
	Banco: Agência: C/C:	Assinatura:		Prazo de Entrega:

A empresa vencedora deverá apresentar no ato da entrega do objeto, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos: certidões negativas: dívida ativa da união/tributos federais, tributos estaduais e tributos municipais, débitos trabalhistas e de regularidade FGTS devendo mantê-las em regularidade até o final do contrato. (Arts. 68 e 92, XVI, da Lei 14.133/21).

Renata Soares de Oliveira
Técnico Administrativo - SESAU/GECOMP

Lucas Matheus Teles da Conceição
Responsável Núcleo de Serviços Continuados - GECOMP/SESAU

Maria do Carmo do Prado
Gerente de Compras - GECOMP/SESAU

Revisor(a) Técnico:
Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde - CEAS

Aprovo, declaro e dou fé na presente SAMS.

ELOIA DUARTE RODRIGUES

Secretária Executiva de Estado da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS MATEUS DO NASCIMENTO**, Técnico, em 28/07/2025, às 13:32, 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**, Chefe de Núcleo, em 28/07/2025, às 14:03, 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 **Renata Soares de Oliveira**, Técnico, em 28/07/2025, às 15:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Maria do Carmo do Prado**, Gerente, em 28/07/2025, às 16:29, 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 **ELOIA DUARTE RODRIGUES**, Secretário(a) Executivo(a), em 31/07/2025, às 17:12, 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 **0062616067** e o código CRC **9DE11B5C**.

Referência: Caso responda este(a) SAMS, indicar expressamente o Processo nº 0036.032378/2024-41

SEI nº 0062616067

- IV - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:
- a) descrição do objeto, valor unitário, total e unidade de medida, quando aplicável;
 - b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
 - c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;
 - d) data de emissão; e
 - e) nome completo, identificação e assinatura do responsável pela cotação (grifo nosso).
- [...]

3. SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS (ART. 3º, INC. IV)

QUADRO ESTIMATIVO DE PREÇO															
0036.032378/2024-41															
ITEM	DESCRIÇÃO	REQUISITANTE	UNIDADE	QTD	BANCO DE PREÇOS					PREÇO DO MENOR (R\$)	PREÇO DA MEDIANA (R\$)	PREÇO DA MÉDIA (R\$)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARTE UTILIZADA (MÍNIMO)
					V. Unitário 1	V. Unitário 2	V. Unitário 3	V. Unitário 4	V. Unitário 5						
1	Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em Condicionadores de Ar, com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, de forma contínua, para atender as unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Estado da Saúde – SESAU	Comissão Intergestores Bipartite - CIB	SERVIÇO	1	R\$ 18.100,00	R\$ 18.000,00	R\$ 15.996,00	R\$ 13.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 15.996,00	R\$ 15.419,20	R\$ 2.816,18	18,26%	N
		CAPS II Madeira Mamoré			R\$ 18.100,00	R\$ 18.000,00	R\$ 15.996,00	R\$ 13.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 15.996,00	R\$ 15.419,20	R\$ 2.816,18	18,26%	N
		Centro de Pesquisa em Medicina Tropical – CEPEM			R\$ 18.100,00	R\$ 18.000,00	R\$ 15.996,00	R\$ 13.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 15.996,00	R\$ 15.419,20	R\$ 2.816,18	18,26%	N
		Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral - CENE			R\$ 18.100,00	R\$ 18.000,00	R\$ 15.996,00	R\$ 13.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 15.996,00	R\$ 15.419,20	R\$ 2.816,18	18,26%	N
		Conselho Estadual de Saúde de Rondônia – CES/RO			R\$ 18.100,00	R\$ 18.000,00	R\$ 15.996,00	R\$ 13.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 15.996,00	R\$ 15.419,20	R\$ 2.816,18	18,26%	N
		Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica – CGAF			R\$ 18.100,00	R\$ 18.000,00	R\$ 15.996,00	R\$ 13.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 15.996,00	R\$ 15.419,20	R\$ 2.816,18	18,26%	N
		Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP			R\$ 18.100,00	R\$ 18.000,00	R\$ 15.996,00	R\$ 13.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 15.996,00	R\$ 15.419,20	R\$ 2.816,18	18,26%	N
		Centro de reabilitação de Rondônia – CERO			R\$ 18.100,00	R\$ 18.000,00	R\$ 15.996,00	R\$ 13.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 15.996,00	R\$ 15.419,20	R\$ 2.816,18	18,26%	N
2	Reposição de Peças, Materiais, Acessórios, Mão de Obra de Instalação até o limite de 35% sobre/além/acima do valor total do item "1" sub-item	-	PEÇA	1	*					R\$ 43.173,76					
VALOR MENSAL TOTAL DO SERVIÇO										R\$ 10.279,47					
VALOR ANUAL TOTAL DO SERVIÇO										R\$ 123.353,60					
VALOR TOTAL DO FORNECIMENTO DE PEÇAS										R\$ 43.173,76					
VALOR TOTAL DO SERVIÇO COM FORNECIMENTO DE PEÇAS										R\$ 166.527,36					

- * O VALOR ESTIMADO MENSAL DO SERVIÇO É DE R\$ 10.279,47 (dez mil duzentos e setenta e nove reais e quarenta e sete centavos)
- * O VALOR ESTIMADO ANUAL DO SERVIÇO É DE R\$ 123.353,60 (cento e vinte e três mil trezentos e cinquenta e três reais e sessenta centavos)
- * O VALOR ESTIMADO DO FORNECIMENTO DE PEÇAS É DE R\$ 43.173,76 (quarenta e três mil cento e setenta e três reais e setenta e seis centavos)
- * O VALOR TOTAL ESTIMADO DO SERVIÇO COM FORNECIMENTO DE PEÇAS É DE R\$ 166.527,36 (cento e sessenta e seis mil quinhentos e v

4. MÉTODO ESTATÍSTICO APLICADO E JUSTIFICATIVA (ART. 3º, INC. V, VI)

O preço de referência para o item 1 foi estimado utilizando a metodologia estatística da média de preços, conforme estabelecido no caput do art. 6º da IN nº 01, de 2011. Antes, porém, os preços coletados foram analisados de forma crítica, visando verificar a variação entre os valores apresentados, em concordância com a orientação seguinte forma:

- Os preços pesquisados foram **ordenados de forma crescente** para **calcular a média**, e posteriormente foi **aplicado a medida saneadora das amostras**, discrepâncias significativas.
- Após análise crítica dos preços pesquisados, constituiu-se uma cesta de preços válida, a partir da qual se definiu a metodologia através do Coeficiente de Variação de homogeneidade das amostras, resultando num percentual de até 25,99 % (vinte e cinco e noventa e nove por cento). Razão pela qual se utilizou a média como metodologia. 2º, art.6º da IN.

A superação do limite de 25,99% nesse caso específico ocorreu por uma circunstância excepcional, influenciada pelo número restrito de fornecedores locais atendimento aos pacientes internados. Mesmo assim, a pesquisa de preços foi conduzida com rigor, transparência e responsabilidade, assegurando a melhor aplicação dos recursos às necessidades dos pacientes.

5. MEMÓRIA DE CÁLCULO E DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE (ART. 3º, INC. VII)

O valor estimado do serviço mensal nesta pesquisa de preço é de R\$ 10.279,47 e o serviço anual com o fornecimento de peças R\$ 166.527,36 (cento e sessenta e seis mil quinhentos e trinta e seis reais e trinta e seis centavos).

O valor estimado do serviço mensal nesta pesquisa de preços é de R\$ 102.727,77 e o serviço anual com o reconhecimento de preços de R\$ 1.232.733,32 (um milhão e sete reais e trinta e seis centavos). A memória de cálculo para estimar o valor está demonstrada no Quadro Comparativo de Preços (0060648912), onde evidencia, entre outras coisas, a multiplicação pelo preço unitário da média, mediana ou menor preço (método adotado).

Os documentos que deram suporte para justificar o tratamento dado aos preços coletados, bem como a metodologia que foi aplicada encontram-se anexos aos autos do processo de licitação (0060810595), PAINEL DE PREÇOS, PNCP e dos fornecedores diretos (Não houve resposta), os quais contemplam os preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

6. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR (ART. 3º, INC. VIII)

Não foi utilizada a pesquisa direta com fornecedores como método subsidiário. Em conclusão, reafirmamos que a pesquisa de preços realizada para fundamentar a licitação, em conformidade com o art. 75, VIII, da Lei n. 14.133/2021, foi executada com rigorosa observância aos preceitos legais aplicáveis. Cada um dos parâmetros delineados no art. 23 da Lei n. 14.133/2021, o que evidencia a diligência da administração na busca por referências apropriadas para a definição dos valores contratuais.

Este processo ressalta o compromisso da administração em conduzir uma pesquisa de preços criteriosa, idônea e transparente, respeitando integralmente os princípios da Administração Pública. Assim, busca-se garantir que o procedimento de contratação seja realizado de forma ética, eficiente e em estrita conformidade com a legalidade, promovendo a lisura das contratações.

YOHAN MOTA FEITOSA
Técnico Administrativo Operacional da Saúde
GECOMP/SESAU

JUNIOR SANTANA DE ARAUJO
CHEFE DE NÚCLEO - SESAU/GECOMP



Documento assinado eletronicamente por **Junior Santana de Araujo**, **Chefe de Núcleo**, em 03/06/2025, às 10:29, 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 **Yohan Mota Feitoso**, **Assessor(a)**, em 03/06/2025, às 10:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0060648912** e o código CRC **8A903B70**.