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:** Secretária de Estado da Saúde de Rondônia – SESAU/RO

1.2. **Unidade Requisitante:** IV Gerência Regional de Saúde - Ariquemes - SESAU-GRS4

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

2.1. Art. 75. É dispensável a licitação:

> II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ R$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras; (Vide DECRETO Nº 12.343, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024)

2.2. O presente Termo de Referência foi elaborado com fulcro nos termos do Inciso II do art. 75, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, e suas alterações posteriores para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção com fornecimento de materiais e equipamentos necessários para a Unidade IV Gerência Regional de Saúde de Ariquemes-RO, por um período de 1 (um) ano.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

3.1. Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção com fornecimento de materiais e equipamentos necessários para a Unidade IV Gerência Regional de Saúde de Ariquemes-RO, por um período de 1 (um) ano.

3.2. **CATÁLOGO ELETRÔNICO PARA OS SERVIÇOS E PARA METODOLOGIA DE CÁLCULO**

- Considerar os itens listados no Catálogo de Materiais (CATMAT) e o Catálogo de Serviços (CATSER), disponível no link <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>, para fins de pesquisa de mercado e de preço e todos os demais itens decorrentes.

CÓDIGO CATSER	OBJETO
24023	Prestação de serviço de limpeza e conservação - outras necessidades

3.3. **ESTIMATIVA DA QUANTIDADE**

3.3.1. A área total da unidade a ser higienizada perfaz a m² de 447,46 divididos entre setores semi-críticos e não críticos, contando com a área interna e externa, conforme Documento de Oficialização de Demanda nº 3/2025/SESAU-GRS4 (0062493993) e Despacho 0063031326.

3.3.2. Ressalta-se a importância de frisar que área considerada como base é a constante nas Planilhas de Resumo de Áreas (0063028312;0063030948).

3.3.3. As medidas das áreas (em m²) correspondem aos locais onde funcionam as repartições, podendo assim dimensionar a produtividade para tal contratação:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
Lote Único – IV Gerência Regional de Saúde de Ariquemes-RO			
1	**Áreas Internas**		
1.1	**Áreas Hospitalares e Assemelhantes**		
1.1.1	Áreas Operacionais Hospitalares - Não Críticas	m²	92,93
1.1.2	Áreas Operacionais Hospitalares - Semi Críticas	m²	30,81
1.1.3	Áreas Operacionais Hospitalares - Críticas	m²	0,0
1.1.4	Áreas de Circulação - Não Críticas	m²	0,0
1.1.5	Áreas de Circulação - Semi Críticas	m²	0,0
1.1.6	Áreas de Circulação - Críticas	m²	0,0
2	**Administrativas**		
2.1	Áreas Operacionais Administrativas	m²	256,52
3	**Vidros Externos**		
3.1	Face interna com exposição de risco	m²	0,0
3.2	Face interna sem exposição de risco	m²	33,60
3.3	Face externa com exposição de risco	m²	0,0
3.4	Face externa sem exposição de risco	m²	33,60
Valor Total Estimado Anual:	**R$ 59.540,52**		

3.4. **MEMÓRIA DE CÁLCULO:**

3.4.1. Os procedimentos e técnicas quanto à limpeza, higienização, conservação e desinfecção estão previstos no Manual de limpeza e desinfecção de superfícies da AGEVISA (0062494333); a estimativa das áreas (pisos, ambientes e esquadrias/janelas), está na Planta baixa da GRS4 (0063028179) e Adendo medição das áreas da GRS4 (0063030948), e a estimativa das quantidades de saneantes domissanitários, materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos está disposta na Planilha de material de consumo, que consta no Documento de Oficialização de Demanda 3 (0062493993) e ANEXO II deste Termo de Referência.

ITEM	DETALHAMENTO

<table>
<tr><td>01</td><td>• LOCAL: IV Gerência Regional de Saúde - Ariquemes (GRS4).

Áreas:

I - INTERNAS:
a) Áreas Operacionais Hospitalares
a.1) E3 - Não Críticas: 92,93 m²
a.2) E2 - Semi Críticas: 30,81 m²
a.3) E1 - Críticas: 0

b) Áreas Administrativas
b.1) Áreas Operacionais Administrativas: 256,52 m²

II - EXTERNAS:
a) Pisos pavimentados adjacentes às edificações: 0
b) Varrição de passeios e arruamentos: 0
c) Pátios e Áreas verdes com alta frequência: 0
d) Pátios e Áreas verdes com média frequência: 0
e) Pátios e Áreas verdes com baixa frequência: 0

III – ESQUADRIAS:
a) face interna com exposição de risco: 0
b) face interna sem exposição de risco: 33,60 m²
c) face externa com exposição de risco: 0
d) face externa sem exposição de risco: 33,60 m²</td></tr>
<tr><td rowspan="4"><u>TOTAL DE ÁREAS:</u>

IV Gerência Regional de Saúde - Ariquemes (GRS4)</td><td>Áreas Internas</td><td>Áreas operacionais</td><td>m²</td><td>380,26</td></tr>
<tr><td>Áreas Externas</td><td>Pisos pavimentados adjacentes às Edificações</td><td>m²</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Vidros Externos</td><td>Face Interna sem exposição de risco</td><td>m²</td><td>33,60</td></tr>
<tr><td>Face Externa sem exposição de risco</td><td>m²</td><td>33,60</td></tr>
</table>

3.4.2. As medidas acima mencionadas consideram todo o espaço físico a ser trabalhado (pisos, paredes, vidraçarias, etc.).

3.4.3. Vale ressaltar que todas as disposições e condições contidas neste ato, estão em perfeita consonância com o inserto na **Instrução Normativa nº. 05, de 26 de Maio de 2017**, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG.

3.4.4. Portanto, há necessidade de 1 (um) profissional de limpeza exclusivo para atender as rotinas de limpeza aplicadas no período diurno, conforme tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Auxiliar de Limpeza (Com Insalubridade) 06 horas/dia (07:30h às 13:30h) Segunda à Sexta-Feira	**Posto**	1

Fonte: Documento de Oficialização de Demanda 3 (0062493993) e Despacho 0063031326

3.4.5. Os horários deverão ser estabelecidos com a unidade requisitante, dentro do seu horário de funcionamento, seguindo seus respectivos Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRSS

3.5. **CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO**

3.5.1. 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.

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

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

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

3.5.4. 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. **FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)**

4.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção, com fornecimento de materiais e equipamentos, nas dependências da IV Gerência Regional de Saúde de Ariquemes-RO (GRS4), mostra-se essencial para assegurar ambientes organizados, seguros e salubres. Essa medida visa garantir condições adequadas de higiene e bem-estar, indispensáveis ao pleno desenvolvimento das atividades na unidade.

4.2. Ainda, conforme Documento de Oficialização de Demanda nº 3/2025/SESAU-GRS4 (0062493993):

> A presente justificativa tem como objetivo embasar a necessidade da contratação de empresa em **caráter emergencial** especializada na prestação de serviços de **limpeza, conservação, higienização e desinfecção com fornecimento de materiais e equipamentos nas dependências da unidade da IV Gerência Regional de Saúde de Ariquemes-RO (GRS4)**, com abrangência de 12 meses. A necessidade de contratação de uma empresa que forneça materiais, equipamentos e mão de obra destinada à execução dos serviços de limpeza, higienização, desinfecção e conservação das áreas internas e externas do prédio, é fundamental para garantir condições de ambientes agradáveis e para a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, de forma contínua pelo período de 12 meses.
>
> As referidas ações e serviço também combatem as doenças e sofrimentos mentais, visando fortalecer a Atenção Psicossocial e melhorar a qualidade de vida no trabalho na unidade. Além disso, o serviço é de extrema importância para a manutenção, organização e higienização da unidade de saúde.
>
> A realização dos serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção, exigem expertise, tempo e recursos humanos, materiais e financeiros que a SESAU não possui em sua estrutura interna. As principais dificuldades enfrentadas são:
>
> ● Falta de pessoal especializado: A equipe interna não possui profissionais com experiência e expertise para essa função.
>
> ● Sobrecarga de trabalho: A limpeza e manutenção higiênica desta unidade demanda tempo e dedicação, o que sobrecarrega a equipe interna, desviando-a de suas funções essenciais diante do déficit no quadro de funcionários desta GRS4.

● A contratação de empresa especializada para a organização e realização de eventos oferece diversas vantagens:

● Eficiência e qualidade: As empresas especializadas possuem expertise e profissionais qualificados para garantir a eficiência e qualidade na limpeza, conservação, higienização e desinfecção.

● Economia de tempo e recursos: A terceirização libera tempo e recursos humanos da SESAU para que se concentrem em suas funções essenciais.

● Padronização e controle de qualidade: As empresas especializadas possuem processos e procedimentos padronizados que garantem a qualidade dos serviços prestados.

A contratação dos serviços de limpeza e conservação, tem como objetivo garantir a preservação das condições necessárias de trabalho, propiciando aos servidores, prestadores de serviço e visitantes um ambiente limpo e organizado para o efetivo desenvolvimento das funções institucionais da Autarquia.

A contratação contínua e abrangente, como a que se pretende, implicará, também, em economicidade, ao evitar contratações emergenciais que, por insuficiência orçamentária, efetuam-se por prazos irrisórios, além de não abarcarem todo o elenco de equipamentos, embora muitos dos quais interdependentes entre si. Logo, padece a eficácia.

Assim, os resultados esperados com essa contratação dizem respeito aos seguintes aspectos:

a) Garantir o pleno atendimento do objeto e a boa execução dos serviços de limpeza com padrões de qualidade, eficiência, sustentabilidade e produtividade mínima atendidos;

b) Assegurar um ambiente de trabalho agradável à boa execução das atividades para a prestação do serviço público com qualidade e excelência;

c) Contribuir para a adequada preservação do patrimônio público, com conservação da estrutura física através da limpeza constante para minimizar os impactos da depreciação natural;

E, por fim, garantir o desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais com equipamentos, materiais e serviços que atendam a demanda, alinhado aos objetivos estratégicos do Iperon, considerando os princípios da eficiência e eficácia, para melhor aproveitamento dos recursos humanos materiais e financeiros, bem como os princípios de desenvolvimento nacional sustentável.

5. ALINHAMENTO COM AS NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

5.1. A presente licitação não abrange soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), conforme estabelecido no Artigo 42, Inciso XXVIII, do Decreto Estadual 28.874/2024. Esta decisão foi fundamentada na análise criteriosa das necessidades específicas do projeto em questão, levando em consideração os requisitos técnicos, operacionais e financeiros envolvidos. Dessa forma, a exclusão das soluções de TIC se mostra adequada e alinhada com os objetivos e escopo da licitação.

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

6.1. A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no Inciso II do art. 47 da Lei nº 14.133/21, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Assim, é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.

6.2. Diante do exposto, considerando que trata-se de Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção com fornecimento de materiais e equipamentos necessários para a Unidade IV Gerência Regional de Saúde de Ariquemes-RO, por um período de 1 (um) ano, não é tecnicamente viável o parcelamento do objeto, pois a divisão do objeto pode causar prejuízo ao conjunto, devendo portanto ser contratada única empresa para a prestação dos serviços.

6.3. Análise da Viabilidade do Parcelamento:

a) Viabilidade Técnica**:** O parcelamento da licitação para Serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção com fornecimento de materiais e equipamentos necessários para a Unidade IV Gerência Regional de Saúde de Ariquemes-RO, pode ser tecnicamente inviável por diversos motivos:

I - Dificuldade em garantir a qualidade e a padronização dos serviços com diferentes empresas.

II - Risco de incoerências e incompatibilidades entre os serviços prestados por diferentes equipes.

III - Desafios na gestão e coordenação de múltiplas empresas, aumentando a complexidade administrativa.

IV - Prejuízo à integração e à otimização do fluxo de trabalho no centro cirúrgico.

V - Possibilidade de atrasos e interrupções nos serviços, impactando negativamente os pacientes.

b) Viabilidade Econômica: O parcelamento da licitação pode não ser vantajoso do ponto de vista econômico:

VI - Dificuldade em alcançar economias de escala com a divisão do serviço.

VII - Custos administrativos e de gestão maiores para lidar com múltiplas empresas.

VIII - Possibilidade de preços mais elevados devido à fragmentação do mercado.

IX - Dificuldade em avaliar e comparar os custos de diferentes empresas.

6.4. Considerando a inviabilidade técnica e econômica do parcelamento, a contratação de uma única empresa para o local se apresenta como a solução mais adequada para atender à demanda de forma eficiente e vantajosa.

6.5. De outro giro, no entendimento da Procuradoria Geral do Estado junto a SESAU (PGE-SESAU), o Decreto Estadual n° 28.874/2024 apresenta no art. 42, IV que esse parcelamento assemelha-se a figura da fragmento da despesa que é algo proibido, mas caso seja utilizado, deve haver justificativa.

6.6. Assim, informamos que a demanda em tela visa atender a necessidade contemplada na justificativa processual, garantindo a continuidade dos serviços públicos, buscando sempre o melhor equilíbrio entre agilidade e responsabilidade na gestão dos serviços hospitalares.

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

7.1. Em regra, a formação de consórcios ou cooperativas é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto. Nesses casos, para se obter a melhor proposta para a Administração, pode ser necessária a reunião de empresas ou profissionais especializados com o objetivo de atender aos requisitos técnicos e operacionais do edital. Em geral, consórcios ou cooperativas são recomendados quando uma empresa isoladamente não tem condições de suprir as exigências de habilitação ou executar o objeto com eficiência.

7.2. O objeto deste Termo de Referência refere-se à **Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção com fornecimento de materiais e equipamentos necessários para a Unidade IV Gerência Regional de Saúde de Ariquemes-RO, por um período de 1 (um) ano.** Esses serviços, apesar de sua importância, não apresentam características de alta complexidade técnica ou operacional que justifiquem a necessidade de consorciamento ou associação entre empresas.

7.3. Ademais, o mercado dispõe de ampla oferta de empresas especializadas e qualificadas para a execução desse tipo de serviço. Tais empresas possuem capacidade técnica e operacional para atender integralmente às exigências do edital, o que elimina a necessidade de parcerias, seja por meio de consórcios ou cooperativas.

7.4. Dessa forma, a vedação à participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio ou cooperativa neste processo de contratação fundamenta-se no art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, que permite essa modalidade de associação apenas em situações onde o objeto licitado apresente alta complexidade ou vulto significativo. Essas condições não se aplicam ao presente caso, considerando a natureza técnica e operacional do objeto, bem como a ampla oferta de empresas aptas a executar os serviços individualmente.

7.5. A decisão também encontra respaldo na jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), que valida a restrição à formação de consórcios desde que devidamente fundamentada. Precedentes como o Acórdão TCU nº 2062/2017 – Plenário reforçam que a vedação a consórcios e cooperativas deve ser acompanhada de justificativa técnica que assegure a preservação da competitividade e da eficiência do certame.

7.6. A vedação à participação de consórcios ou cooperativas neste procedimento licitatório não compromete a competitividade do certame. Pelo contrário, ela promove a isonomia entre os licitantes, permitindo que as empresas concorram em condições equitativas e com base em suas capacidades individuais, sem a necessidade de formação de agrupamentos.

7.7. Diante do exposto, conclui-se que a vedação à participação de consórcios ou cooperativas neste processo licitatório é técnica e juridicamente adequada, considerando que o objeto não apresenta complexidade técnica ou operacional que exija a formação de associações. Tal vedação visa assegurar a eficiência, a isonomia e a regularidade do processo de contratação.

8. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. A limpeza administrativa tem a finalidade de manter a higiene e a organização dos ambientes.

8.2. A limpeza e higienização também são importantes para conservar equipamentos e materiais, evitando a deterioração e o mal funcionamento.

8.3. Independente da área a ser higienizada, é fundamental que haja remoção mecânica da sujidade ou da matéria orgânica. É importante diferenciar os termos

limpeza e desinfecção, para evitar confusões que possam comprometer o processo de desinfecção.

8.4. Limpeza/lavagem: é a remoção de sujidade do piso, de paredes, teto, mobiliário e equipamentos, utilizando-se água e detergente. Esse processo é fundamental para que a desinfecção se processe adequadamente;

8.5. Desinfecção: é o processo de destruição de microrganismos patogênicos na forma vegetativa existente em superfícies inertes, mediante a aplicação de agentes químicos ou físicos.

8.6. Deve ser estabelecida uma rotina de limpeza diária na unidade requisitante, independente da sujidade ser visível.

8.7. **Boas Práticas em Higienização**

8.7.1. Sempre sinalizar o corredor deixando um lado livre para circulação de pessoas e com materiais organizados para evitar acidentes de trabalho.

8.7.2. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com o auxílio de luvas.

8.7.3. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequadamente.

8.7.4. A varredura deve ser realizada utilizando MOP.

8.7.5. A varredura seca com vassouras é proibida, pois levanta poeira e microrganismos que estão depositados no piso.

8.7.6. Na higienização feita com água e detergente neutro utiliza-se, inicialmente, o pano úmido, para recolhimento de resíduos, seguido de limpeza com água e detergente neutro, retirando toda a sujidade, e enxague.

8.7.7. Utilizar sempre dois baldes de cores diferentes, sendo: um com água, outro com água e detergente neutro.

8.7.8. A técnica de limpeza utilizando dois baldes tem por objetivo estender o tempo de vida útil do detergente, diminuindo o custo e a carga de trabalho.

8.7.9. Na higienização feita com glucoprotamina ou biguanida utiliza-se, inicialmente, o pano úmido com água, para recolhimento de resíduos, seguindo de aplicação do produto, retirando toda a sujidade.

8.7.10. Não misturar produtos, utilizando-os cada um para sua correta finalidade. Ex: detergente neutro, solução desinfetante etc.

8.7.11. Desprezar água suja em local adequado, nunca em banheiros de pacientes e funcionários, posto de enfermagem e pias utilizadas para higiene das mãos.

8.7.12. Obedecer ao sentido correto para limpeza, da seguinte forma, em sentido unidirecional: teto, paredes de cima para baixo e piso iniciando dos cantos mais distantes da porta.

8.7.13. O Desinfetante hospitalar deverá ser utilizado exclusivamente na "Rede de Frio", conforme a **RDC n.º 50/2002** e **RDC n.º 40/2001**, que exigem desinfetantes adequados para ambientes críticos.

8.8. **Seguir os Princípios**

8.8.1. Do mais limpo para o mais sujo; Da esquerda para direita; De cima para baixo; Do distante para o mais próximo.

8.8.2. Ao proceder a limpeza evitar derramar água no chão.

8.8.3. Usar sempre panos e/ou mops limpos.

8.8.4. Usar sempre mops diferenciados para enfermarias e banheiros.

8.8.5. Manter os equipamentos de limpeza limpos e secos.

8.8.6. Manter panos e cabeleira alvejadas, baldes e materiais de trabalho limpos.

8.8.7. Nunca deixar panos e mops de limpeza imersos em solução, pois pode diminuir sua vida útil, além de servir de meio de cultura para microrganismos.

8.8.8. Encaminhar panos de limpeza e mops à lavanderia após cada turno de trabalho.

8.8.9. Caso seja necessário utilizar álcool a 70% na desinfecção de superfícies (mobília, computador, bancadas...), realizar a fricção mecânica no mínimo três vezes deixando secar entre uma fricção e outra, executando a técnica com movimentos firmes, longos e em uma só direção.

8.8.10. Nunca substituir escadas por cadeiras.

8.8.11. Utilizar escadas apenas em superfícies planas.

8.8.12. Manter postura corporal adequada.

8.8.13. Não levantar ou carregar objetos muito pesados sem ajuda.

8.8.14. Comunicar ao chefe imediato acidentes logo após a ocorrência.

8.8.15. Proteger tomadas elétricas de paredes que serão molhadas.

8.8.16. Recolher o lixo antes de qualquer tipo de limpeza.

8.8.17. As lixeiras deverão ser esvaziadas ao atingir 2/3, ou seja, 80% de sua capacidade.

8.8.18. Lavar as lixeiras semanalmente e sempre que necessário.

8.8.19. O lixo deve ser recolhido sempre que for necessário.

8.8.20. Nunca usar luvas emborrachadas para limpeza de mobília.

8.9. **Frequência das Limpezas**

8.9.1. ***Áreas internas e externas***

8.9.1.1. **Diariamente**, uma vez e sempre que necessário ou quando for necessário:

8.9.1.2. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio etc;

8.9.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

8.9.1.4. Proceder à lavagem dos banheiros incluindo bacias, assentos e pias dos sanitários com domissanitário desinfetante, uma vez ao dia e quando necessário;

8.9.1.5. Varrição úmida, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

8.9.1.6. Varrição úmida, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

8.9.1.7. Varrer os pisos de cimento;

8.9.1.8. Limpar com pano úmido e desinfetante as bancadas, lavatórios e balcões existentes;

8.9.1.9. Limpar com saneantes domissanitário o piso da copa e de áreas abaixo das pias pelo menos uma vez ao dia;

8.9.1.10. Abastecer com papel toalha, higiênico, sabonete líquido e álcool em gel os banheiros e locais onde houver dispensadores;

8.9.1.11. Retirar o pó dos telefones e impressoras com flanela e produtos adequados quando necessário;

8.9.1.12. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela administração da empresa;

8.9.1.13. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para a reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE N° 06 de Novembro 1995;

8.9.1.14. Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela administração;

8.9.1.15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

8.9.1.16. Limpeza dos bebedouros.

8.9.1.17. **Semanalmente**, uma vez, quando não explicitado:

8.9.1.18. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

8.9.1.19. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revertidas de fórmica;

8.9.1.20. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a ólde

8.9.1.21. Limpar todo o mobiliário com produto adequado;

8.9.1.22. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

8.9.1.23. Limpar e polir os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc;

8.9.1.24. Realizar lavagem dos pisos de marmorite e cerâmicos com detergente, encerar e lustrar;

8.9.1.25. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

8.9.1.26. Limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

8.9.1.27. Retirar o pó e serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.9.1.28. **Mensalmente**, uma vez:

8.9.1.29. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

8.9.1.30. Limpar luminárias.

8.9.1.31. **Semestralmente**, uma vez:

8.9.1.32. Limpeza de calhas externas (telhado) pelo menos duas vezes ao ano ou conforme demanda.

8.9.2. ***Esquadrias***

8.9.2.1. **Quinzenalmente**, uma vez:

8.9.2.2. Limpar todos os vidros face interna/externa (incluído janelas e portas), aplicando-lhe produtos antiembaçantes.

8.10. **Dos Tipos de Limpeza**

8.10.1. **Limpeza Concorrente:** Procedimento de limpeza realizado diariamente/sempre que necessário com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário, por exemplo, sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros além de recolher os resíduos de classificação "D''. Nesse procedimento estão incluídas a limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos, portas e maçanetas e a limpeza do piso e instalações sanitárias.

8.10.2. **Limpeza Imediata:** É a limpeza e desinfecção realizada quando há presença de sujidade e/ou matéria orgânica sempre que necessário.

8.11. **Dos produtos a serem utilizados**

8.11.1. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços; em quantitativos e qualitativos e de acordo com as legislações atuais;

8.11.2. Apresentar à Contratante através do Setor de Fiscalização de cada Unidade de Saúde:

8.11.3. - Autorização de funcionamento da empresa – AFE (fabricante dos produtos a serem utilizados);

8.11.4. - Notificação/ Registro dos Produtos a serem utilizados.

8.11.5. Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da CONTRATADA, ou com terceiros;

8.11.6. Os produtos utilizados deverão ser devidamente notificados/registrados pela ANVISA e devem previamente ser aprovados pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e autorização do gestor/fiscal da CONTRATANTE;

8.11.7. Observar 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;

8.11.8. Os produtos de limpeza e higienização devem ser apresentados à Unidade prontos para uso não podendo passar por procedimentos de manipulação/diluição, excetuando-se aqueles que necessitarem dos procedimentos de manipulação/diluição devendo ser previamente aprovados pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar de cada unidade;

8.11.9. Os produtos de limpeza que necessitarem de diluição no ato da execução dos serviços deverão ser realizados pelo profissional técnico responsável, devidamente habilitado no conselho de classe, obedecendo as Normativas de Boas Práticas de Manipulação, devendo identificar o produto diluído seguindo as normativas de identificação e rotulagem, em local visível.

8.12. **Produtividade mínima por servente:**

8.12.1. Nas condições usuais, serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, conforme previsto na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017 (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)**:**

I – Áreas Internas:

a) Pisos acarpetados: 800 m² a 1.200 m².

b) Pisos frios: 800 m²a 1.200 m².

c) Laboratórios: 360 m² a 450 m².

d) Almoxarifados/galpões: 1500 m² a 2.500 m².

e) Oficinas: 1.200 m² a 1.800 m².

f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1.000 m² a 1.500 m².

g) Banheiros: 200 m² a 300 m².

II - Áreas Externas:

a) Pisos pavimentados adjacentes contíguos às edificações: 1.800 m² a 2.700 m².

b) Varrição de passeios e arruamentos: 6.000 m² a 9.000 m².

c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1.800 m² a 2.700 m².

d) Pátios e áreas verdes com média frequência: 1.800 m² a 2.700 m².

e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1.800 m² a 2.700 m².

f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m².

III - Esquadrias Externas:

a) face externa com exposição à situação de risco: 130 m² a 160 m².

b) face externa sem exposição à situação de risco: 300 m² a 380 m².

c) face interna 300 m² a 380 m².

8.12.2. Para as áreas hospitalares serão utilizadas índices com base nas produtividades por servente, estabelecidas pelo Governo do Estado de São Paulo em seu Caderno Técnico de Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar e assemelhadas, Data base Jan/2023.

IV - Áreas hospitalares e assemelhadas:

Classificação de Áreas/ Ambientes	Produtividade por tipo de área (m²)		
	Critica	Semi-crítica	Não critica
Áreas operacionais hospitalares	350	450	550
Áreas de circulação	500	650	800
Áreas operacionais hospitalares – Período noturno	700	900	-
Áreas de circulação – Período noturno	1.000	1.300	-

8.12.3. Nos casos dispostos, será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida a critério da autoridade competente.

8.12.4. Considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

8.12.5. Considerar-se-á a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao dirigente do órgão/entidade decidir quanto à oportunidade e conveniência.

8.12.6. As áreas hospitalares serão divididas em administrativas e médico-hospitalares, devendo as últimas reportarem-se aos ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatórios, laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar, para execução dos serviços de limpeza e conservação.

8.12.7. As produtividades de referência previstas neste artigo poderão ser alteradas por meio de Portaria da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

8.12.8. Nos casos em que a Área Física a ser Contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.

8.13. **Rotulagem**

8.13.1. Informações obrigatórias nos produtos saneantes:

- Nome e/ou marca do produto
- Categoria do produto
- Destinação de uso (quando para uso Institucional ou Profissional)
- Finalidade e modo de usar
- Composição
- Data de fabricação, validade e lote do produto
- Dados do fabricante ou importador
- Frases obrigatórias e de advertência
- Nº do registro (somente para produtos registrados)
- Nº da autorização de Funcionamento da Empresa (obrigatório para produtos Notificados)
- Nome e inscrição no Conselho de Classe do Responsável Técnico
- Na rotulagem deverão constar os dados e os devidos registros bem como os dados do responsável técnico da fabricante do produto.

8.13.2. Os produtos, depois de dispensados para os colaboradores para serem utilizados nos setores, deverão constar a validade após diluição (de acordo com especificações do fabricante).

8.14. **Observações sobre a Rotulagem**

8.14.1. Os produtos importados deverão ter acrescidos nas embalagens ou rótulos esclarecimentos em português quanto à:

- Composição,
- Indicação,
- Modo de usar,
- Contra-indicação (quando for o caso),
- E advertências.

8.14.2. Os dizeres de rotulagem de produtos importados no âmbito do MERCOSUL deverão ter seus rótulos impressos em português, podendo estar escritos simultaneamente no idioma espanhol.

8.15. **Dos Resíduos**

8.15.1. A contratada deverá disponibilizar uma lixeira externa com tampa, adequada ao descarte do lixo do Grupo D.

8.15.2. A contratada recolherá os resíduos do Grupo “D” conforme classificado nos grupos da RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA - RDC Nº 222, de 28 de março de 2018, a seguir especificado:

- Resíduos que não apresentam risco biológico, químico ou radiológico à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliares.
- Papel de uso sanitário e fralda, absorventes higiênicos, peças descartáveis de vestuário, gorros e máscaras descartáveis, resto alimentar de paciente, material utilizado em antissepsia e hemostasia de venóclises, luvas de procedimentos que não entraram em contato com sangue ou líquidos corpóreos, equipo de soro, abaixadores de língua e outros similares não classificados como A1.
- Sobras de alimentos e do preparo de alimentos.
- Resto alimentar de refeitório.
- Resíduos provenientes das áreas administrativas.
- Resíduos de varrição, flores, podas e jardins.
- Resíduos de gesso provenientes de assistência à saúde.
- Forrações de animais de biotérios sem risco biológico associado.
- Resíduos recicláveis sem contaminação biológica, química e radiológica associada.
- Pelos de animais.

8.16. **Das Etapas do Manejo sobre a Segregação, Acondicionamento e Identificação**

8.16.1. Os RSS devem ser segregados no momento de sua geração conforme classificação em função do risco presente.

8.16.2. Os RSS no estado sólido, quando não houver orientação específica, devem ser acondicionados em saco constituído de material resistente a ruptura, vazamento e impermeável.

8.16.3. Devem ser respeitados os limites de peso de cada saco, assim como o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e

fechamento.

8.16.4. É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos.

8.16.5. O coletor do saco para acondicionamento dos RSS deve ser de material liso, lavável, resistente à punctura, ruptura, vazamento e tombamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados.

8.16.6. O coletor não necessitará de tampa para fechamento sempre que ocorrer a substituição imediata do saco para acondicionamento após a realização de cada procedimento.

8.16.7. Após sua substituição, o saco para acondicionamento usado deve ser fechado e transferido para o carro de coleta.

8.16.8. Os RSS do Grupo D devem ser acondicionados de acordo com as orientações dos órgãos locais responsáveis pelo serviço de limpeza urbana.

8.16.9. A identificação dos RSS deve estar afixada nos carros de coleta, nos locais de armazenamento e nos sacos que acondicionam os resíduos.

8.16.10. Os sacos que acondicionamento os RSS do Grupo D não precisam ser identificados.

8.16.11. A identificação dos sacos para acondicionamento deve estar impressa, sendo vedado o uso de adesivo.

8.17. **Das Etapas do Manejo sobre a Coleta e Transporte Interno**

8.17.1. O transporte interno dos RSS deve ser realizado atendendo a rota e a horários previamente definidos, em coletor identificado.

8.17.2. O coletor utilizado para transporte interno deve ser constituído de material liso, rígido, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados.

8.17.3. Os coletores com mais de quatrocentos litros de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo

8.18. **Das Etapas do Manejo sobre Armazenamento Interno, Temporário e Externo**

8.18.1. No armazenamento temporário e externo de RSS é obrigatório manter os sacos acondicionados dentro de coletores com a tampa fechada.

8.18.2. Os procedimentos para o armazenamento interno devem ser descritos e incorporados ao PGRSS do serviço.

8.18.3. A coleta e o transporte externo dos RSS devem ser compatíveis com o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e com as demais normativas aplicáveis.

8.18.4. O abrigo temporário de RSS deve:

8.18.5. Ser provido de pisos e paredes revestidos de material resistente, lavável e impermeável;

8.18.6. Possuir ponto de iluminação artificial e de água, tomada elétrica alta e ralo sifonado com tampa;

8.18.7. Quando provido de área de ventilação, esta deve ser dotada de tela de proteção contra roedores e vetores;

8.18.8. Ter porta de largura compatível com as dimensões dos coletores;

8.18.9. Estar identificado como "ABRIGO TEMPORÁRIO DE RESÍDUOS".

8.18.10. O armazenamento temporário pode ser dispensado no caso em que o fluxo de recolhimento e transporte justifique.

8.18.11. A sala de utilidades ou expurgo deve conter também a identificação com a inscrição "ABRIGO TEMPORÁRIO DE RESÍDUOS".

8.18.12. Os RSS de fácil putrefação devem ser submetidos a métodos de conservação em caso de armazenamento por período superior a vinte e quatro (24) horas.

8.18.13. O abrigo externo deve:

8.18.14. Permitir fácil acesso às operações do transporte interno;

8.18.15. Permitir fácil acesso aos veículos de coleta externa;

8.18.16. Ser dimensionado com capacidade de armazenagem mínima equivalente à ausência de uma coleta regular, obedecendo à frequência de coleta de cada grupo de RSS;

8.18.17. Ser construído com piso, paredes e teto de material resistente, lavável e de fácil higienização, com aberturas para ventilação e com tela de proteção contra acesso de vetores;

8.18.18. Ser identificado conforme os Grupos de RSS armazenados;

8.18.19. Ser de acesso restrito às pessoas envolvidas no manejo de RSS;

8.18.20. Possuir porta com abertura para fora, provida de proteção inferior contra roedores e vetores, com dimensões compatíveis com as dos coletores utilizados;

8.18.21. Ter ponto de iluminação;

8.18.22. Possuir canaletas para o escoamento dos efluentes de lavagem, direcionadas para a rede de esgoto, com ralo sifonado com tampa;

8.18.23. Possuir área coberta para pesagem dos RSS, quando couber;

8.18.24. Possuir área coberta, com ponto de saída de água, para higienização e limpeza dos coletores utilizados.

8.18.25. É proibido o armazenamento dos coletores em uso fora de abrigos.

8.19. **Das Etapas do Manejo sobre a Coleta e Transporte Externos**

8.19.1. A coleta e transporte externos dos resíduos de serviços de saúde devem ser realizados de acordo com as normas NBR 12810 e NBR 14652 da ABNT. Atualmente o serviço de remoção e coleta de RSS é terceirizado através de empresa contratada para essa finalidade, sendo o SAAE Vilhena responsável pela parceria.

8.19.2. **Das Etapas do Manejo sobre a Destinação**

8.19.3. Os rejeitos que não apresentam risco biológico, químico ou radiológico devem ser encaminhados para disposição final ambientalmente adequada ou logística reversa.

8.19.4. As embalagens primárias vazias de medicamentos cujas classes farmacêuticas constem no Art. 59 da RDC n° 222, de 28 de março de 2018, devem ser descartadas como rejeitos e não precisam de tratamento prévio à suas destinação.

8.19.5. Sempre que não houver indicação específica, o tratamento do RSS pode ser realizado dentro ou fora da unidade geradora.

8.19.6. Os RSS tratados devem ser considerados como rejeitos.

8.20. **Equipamentos de Proteção a serem utilizados**

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

8.20.2. Equipamento de Proteção Individual (EPI): Tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas, sendo compostas por óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros.

8.20.3. Equipamento de Proteção Coletiva (EPC): tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas, sendo compostas por placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.

8.20.4. O uso de óculos de proteção não é exigido em ambientes administrativos, conforme a NR 32, que estabelece que EPIs são obrigatórios apenas em áreas de risco biológico. No entanto, todos os outros equipamentos de proteção mencionados no abaixo são obrigatórios.

8.21. **Dos Equipamentos e Utensílios utilizados**

8.21.1. Os equipamentos e utensílios utilizados na execução dos serviços de Higienização e Limpeza deverão ser específicos para serviços de saúde, vedado o de uso doméstico; Fica a contratada responsável pela sinalização visual informativa e de advertência na utilização dos equipamentos e utensílios no ato da execução dos serviços;

8.21.2. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, escadas e

outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;

8.21.3. Manter 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, visitantes deverá ser substituído imediatamente quando solicitado formalmente pela direção da Unidade de Saúde;

8.21.4. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

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. A fiscalização pela contratante**,** não desobriga a contratada de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.

9.1.3. A ausência de comunicação por parte da contratante referente a irregularidades ou falhas, não exime a contratada das responsabilidades determinadas no Contrato.

9.1.4. 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.

9.1.5. A prestação dos serviços deverá estar dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, peças, acessórios, componentes eletrônicos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pelas boas técnicas, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços.

9.2. LOCAL DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.2.1. Os serviços devem ser realizados na IV Gerência Regional de Saúde de Ariquemes-RO, localizada na Av. Tancredo Neves, 2606, Setor Institucional. CEP: 76.872-854, Ariquemes-RO.

9.3. DO RECEBIMENTO

9.3.1. O objeto desta licitação será recebido conforme disposto na alínea *b,* Inciso I, artigo 140 da Lei Federal 14.133/21 (Licitações e Contratos Administrativos).

9.3.2. **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico; no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

9.3.3. **Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

9.3.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

9.3.5. 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.

9.3.6. 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.

9.3.7. Se, após o recebimento provisório, for constatado que o serviço foi entregue de forma incompleta ou em desacordo com as especificações ou com a proposta, será interrompido o recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação;

9.3.8. 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.

9.3.9. 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.

9.3.10. Dentro do prazo de vigência do Contrato, a Contratada será obrigada a realizar os serviços conforme condições estabelecidos no presente Termo de Referência.

9.3.11. 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.

11. VALOR MÁXIMO ESTIMADO UNITÁRIO DA CONTRATAÇÃO

11.1. A estimativa do valor da contratação fora estabelecido pela da Planilha de Custos, através da Planilha de Referência - PDF (76801372), Planilha de Referência - EXCEL (76801402) e Relatório de Pesquisa de Preço (76777766), onde fora estimado o valor mensal: R$ 4.961,71 (quatro mil novecentos e sessenta e um reais e setenta e um centavos) e o valor estimativo anual: R$ 59.540,52 (cinquenta e nove mil quinhentos e quarenta reais e cinquenta e dois centavos), conforme recorte abaixo:

PLANILHA DE CUSTO						
LOTE ÚNICO – IV GERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE ARIQUEMES-RO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PRODUTIVIDADE	UNIDADE	ÁREAS	VALOR UNITÁRIO (M²)	V
1	Áreas Internas					
1.1	Áreas Hospitalares e Assemelhantes					
1.1.1	Áreas Operacionais Hospitalares - Não Críticas	550	m²	92,93	R$ 12,55	
1.1.2	Áreas Operacionais Hospitalares - Semi Críticas	450	m²	30,81	R$ 15,34	
2	Administrativas					
2.1	Áreas Operacionais Administrativas	550	m²	256,52	R$ 12,55	
3	Vidros externos					
3.1	Face interna sem exposição de risco	380	m²	33,60	R$ 1,54	
3.2	Face externa sem exposição de risco	380	m²	33,60	R$ 1,54	
VALOR TOTAL:						

LOTE ÚNICO – IV GERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE ARIQUEMES-RO	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO
1	Auxiliar de Limpeza (Com Insalubridade) 06 horas/dia (07:30h às 13:30h) Segunda à Sexta-Feira

12. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA (DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA)

DESCRIÇÃO DA DESPESA	
OBJETO PROCESSUAL: Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção com fornecimento de materiais e equipamentos necessários por um período de 12 meses da Unidade IV Gerência Regional de Saúde de Ariquemes-RO, conforme Documento de Oficialização de Demanda n.º 3/2025/SESAU-GRS4 (0062493993).	
Resposta ao:	Despacho (0062504152)

PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.122.1015.2087 - ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	Secretaria de Saúde	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde (Estadual) 2.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos do exercício anterior - Saúde (Estadual)	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ

12.1. 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.

12.2. **Vinculação com o Planejamento Estratégico**

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

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

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

12.3. **Plano Anual de Contratação (PAC)**

12.3.1. Esclarece-se que o Plano de Contratação Anual (PCA) da Secretaria de Estado da Saúde (SESAU) para o exercício de 2025 foi publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme o link:(https://pncp.gov.br/app/pca/00733062000102/2025/1), este PCA está fundamentado na Programação Anual de Saúde (PAS) de 2025, já aprovada, e a referida contratação encontra-se inserida na PAS 2025, sob a meta descrita abaixo e extraída do Sistema de Controle e Planejamento em Saúde.

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

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	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. TRATAMENTO DIFERENCIADO A MPE

13.1. Considerando que o valor da contratação é inferior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), adota-se a exclusiva participação de **Empresas de Pequeno Porte - EPP, Microempresas - ME e equiparadas,** tendo em vista o **Art. 48, I, da Lei Complementar n° 123/2006.**

13.2. **Não haverá cota reservada tendo em vista que a contratação será exclusiva para ME e EPPs.**

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta, onde o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa eletrônica de licitação, modo de disputa **ABERTO**, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Valor Global.

14.1.1. 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.

14.2. **Da Contratação de Pessoa Física**

14.2.1. Em atenção ao art. 34, inciso XIV do Decreto Estadual nº 28.874/2024, justifica-se a exclusão de participação de pessoas físicas no presente processo, considerando que a Administração Pública tem a obrigação de garantir a segurança e a qualidade dos serviços que contrata. Em razão disso, é importante que os contratados tenham a capacidade técnica e a estrutura necessária para prestar o serviço de forma adequada.

14.2.2. 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 deverá constar o preço unitário e total para cada item, expressos em moeda corrente nacional, nele incluídas todas as despesas com confecção, impostos, taxas, seguro, 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. A presente licitação e sua forma de contratação dispensam a confecção ou apresentação de amostras, conforme estabelecido no Art. 42 do Decreto Estadual No. 28.874/2024.

16.2. Essa decisão foi tomada após uma cuidadosa análise das especificidades do objeto licitado e das necessidades do órgão contratante. Considerando a natureza e características dos produtos ou serviços a serem adquiridos, concluiu-se que a confecção ou apresentação de amostras não é necessária para garantir a qualidade ou adequação ao fim pretendido.

16.3. Portanto, a dispensa da exigência de amostras está em conformidade com as disposições legais aplicáveis e contribui para a agilidade e eficiência do processo licitatório, sem comprometer a qualidade ou a eficácia da contratação.

17. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

17.1. **Da qualificação técnico-operacional**

17.1.1. Para fins de aferimento da qualificação técnica, as empresas interessadas em participar do certame, deverão apresentar atestado de capacidade técnica (declaração ou certidão), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento em contrato pertinente e compatível com o objeto deste processo, limitados às parcelas de maior relevância ou valor significativo, conforme o Art. 67 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021. Considerando o valor estimado da contratação, devem observar o seguinte:

17.1.1.1. **Parcelas de maior relevância ou valor significativo**

Objeto: Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção com fornecimento de materiais e equipamentos necessários para a Unidade IV Gerência Regional de Saúde de Ariquemes-RO, por um período de 1 (um) ano.				
Tipos	**Prazo**	**Prazo 50%**	**Área admistrativa hospitalar da unidade**	**Área administrativa hospitalar da unidade - 30%**
Limpeza, Conservação, Higienização e Desinfecção	1 ano	6 meses	256,52 m²	77 m²

17.1.1.2. Entende-se por pertinente e compatível em **características** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem a prestação do serviço com o objeto: **Limpeza, Conservação, Higienização e Desinfecção**;

17.1.1.3. Entende-se por pertinente e compatível em **quantidade** o(s) atestado(s), que em sua individualidade ou soma de atestados, comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços condizentes com o objeto desta licitação com pelo menos **30% (trinta por cento)** da unidade ou valor da presente contratação: **(Área administrativa hospitalar: 77 m²);**

17.1.1.4. 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 dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços condizentes com o objeto desta licitação pelo período mínimo de **50% (cinquenta por cento)** da vigência proposta: **(6 meses)**;

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

17.1.1.6. Em caso de dúvidas sobre a veracidade do atestado, será facultada à comissão de licitação ou autoridade superior, a promoção de diligência, para esclarecer ou complementar as informações do atestado.

17.1.2. Apresentar Comprovação de Registro ou Inscrição da Empresa junto ao mesmo Conselho de Classe de seu Responsável Técnico;

17.1.3. Apresentar Declaração de que possui os recursos materiais e tecnológicos disponíveis para a execução do contrato, incluindo equipamentos, instalações, tecnologias empregadas, entre outros, demonstrando sua adequação para o cumprimento das exigências técnicas estabelecidas no edital;

17.1.4. Apresentar Declaração Formal de que **antes da assinatura do contrato entregará**:

I - Licença Sanitária expedido pelo órgão competente para a atividade pertinente ao objeto deste, vigente no momento da licitação;

II - Alvará de Funcionamento expedido por órgão competente, vigente no momento da licitação;

17.2. **Qualificação Técnico-Profissional**

17.2.1. Apresentar Declaração Formal de que **antes da assinatura do contrato entregará**:

17.2.2. Apresentar comprovante de vínculo entre o licitante e seu responsável técnico na assinatura do contrato, devidamente registrado na AGEVISA e no conselho profissional competente, responsável pela **execução do objeto, conforme legislação**, para fins de contratação;

17.2.3. Para garantir a conformidade técnica e regulatória, desde que a empresa disponha em seu quadro técnico de um profissional com registro ativo, esse profissional deve atender a todas as exigências de comprovação de qualificação e habilitação para desempenhar as atividades específicas da área, assegurando que a prestação dos serviços ocorra em conformidade com as normativas vigentes:

I - Responsável Técnico, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes ao objeto, conforme legislação, para fins de contratação;

II - Apresentar Cópia da Certidão de Registro no Conselho de Classe do Responsável Técnico;

III - Apresentação de pessoal técnico para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

17.3. **Vistoria Técnica**

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

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

17.3.3. As empresas participantes da licitação deverão apresentar **Declaração expressa de que conhece e/ou vistoriou o 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.

17.4. **Qualificação Jurídica**

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

17.4.2. 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/.

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

17.4.4. 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.

17.4.5. 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.

17.4.6. 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 n° 11.476/2023;

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

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

17.5. **Relativos à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista**

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

b) 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) regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) regularidade perante a Justiça do Trabalho;

Poderão ser apresentadas certidões positivas com efeito negativo.

17.6. **Relativos à qualificação econômico-financeira**

a) Certidão Negativa de feitos sobre falência – Lei n°. 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.

17.6.1. A apresentação da Certidão Negativa de Recuperação Judicial é essencial para a avaliação da viabilidade financeira das empresas participantes de contratações públicas, especialmente quando estas se encontram em processo de recuperação judicial. Esse procedimento permite à Administração verificar a capacidade financeira das empresas, garantindo que os índices econômicos e financeiros apresentados estejam dentro dos parâmetros habituais de mercado.

17.6.1.1. Tal medida está em consonância com o art. 69, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que exige da Administração a adoção de critérios que assegurem a idoneidade econômica das contratadas, prevenindo riscos de inadimplemento e promovendo a eficiência na gestão dos contratos públicos.

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.

17.7. **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.

17.8. **Da Comissão de Habilitação**

17.8.1. Designação de Comissão para análise dos documentos de habilitação da futura contratada, conforme Portaria nº 2252 de 14 de abril de 2025 (0063770025);

17.8.2. Designação de Comissão técnica especificamente para avaliação técnica e emissão de parecer acerca dos documentos de habilitação apresentados pelas empresas relativo as dispensas eletrônicas, conforme Portaria n° 1464 de 05 de maço de 2024 (0063770036).

18. DO CONTRATO E SUA EXECUÇÃO

18.1. **Convocação e Celebração do contrato**

18.1.1. Oficialmente convocada pela Administração com vistas à celebração do Termo Contratual é dado à contratada o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, para apresentar os documentos necessários para a assinaturá do contrato.

18.1.2. Após análise dos documentos supramencionados e convocado pela Secretaria de Estado da Saúde, é dado à contratada o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contado da data da ciência ao chamamento, 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.

18.1.3. Será designada Comissão devidamente nomeada por meio de Portaria, pelo Gestor da Pasta, para recebimento, análise e julgamento da documentação.

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 n° 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 n° 14.133/21.

18.3. **Local de Execução do Contrato**

18.3.1. IV Gerência Regional de Saúde de Ariquemes-RO, localizada na Av. Tancredo Neves, 2606, Setor Institucional. CEP: 76.872-854, Ariquemes-RO.

18.4. **PRAZO DE INÍCIO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

18.4.1. A contagem do prazo para início dos serviços será de **até 05 (cinco) dias** contados a partir da primeira assinatura do contrato.

18.5. **Da Vigência do Contrato**

18.5.1. O contrato terá um prazo de vigência de 1 (um) ano a partir da data da última assinatura contratual, podendo ser prorrogado, conforme previsto no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

18.6. **DA REPACTUAÇÃO, DO REAJUSTE E DA REVISÃO DO CONTRATO (DECRETO 28.874/2024)**

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

18.6.2. Para repactuação de preços, deverá ser observado o interregno mínimo de um (01) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

18.6.3. O interregno mínimo de um (01) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

18.6.4. I - da data limite, constante do ato convocatório, para apresentação da proposta ou do orçamento a que estas se referirem, em relação aos custos com a execução do serviço decorrente do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;

18.6.5. II - da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

18.6.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

18.6.7. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, devendo seguir os termos estabelecidos no Decreto Estadual nº 28.874/2024. As

repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, salvo se, no caso de prorrogação contratual, constar cláusula específica resguardando o direito do contratado.

18.6.8. O prazo para resposta ao pedido de repactuação, será de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar do recebimento da solicitação.

18.7. **DO REAJUSTE**

18.7.1. Não se aplica.

18.8. **DA REPACTUAÇÃO**

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

18.8.2. Para repactuação de preços, deverá ser observado o interregno mínimo de um (01) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

18.8.3. O interregno mínimo de um (01) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I - da data limite, constante do ato convocatório, para apresentação da proposta ou do orçamento a que estas se referirem, em relação aos custos com a execução do serviço decorrente do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;

II - da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

18.8.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

18.8.5. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, devendo seguir os termos estabelecidos no Decreto Estadual nº 28.874/2024. As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, salvo se, no caso de prorrogação contratual, constar cláusula específica resguardando o direito do contratado.

18.8.6. O prazo para resposta ao pedido de repactuação, será de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar do recebimento da solicitação.

18.9. **DA REVISÃO**

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

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

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

I - requerimento da contratada devidamente assinado pelo seu responsável;

II - planilha de custos demonstrando a equação inicial do contrato;

III - planilha de custos demonstrando a equação atual do contrato;

IV - documentação hábil demonstrando a ocorrência de fatos imprevisíveis, fatos previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem álea econômica extraordinária e extracontratual;

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

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

18.9.4. Ademais, a revisão será formalizada por meio de termo aditivo.

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

18.10. **DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO:**

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

18.10.2. 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.

18.10.3. 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.

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

18.12. **DO MECANISMO DE CONTROLE INTERNO**

18.12.1. Para fins de atendimento da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, o futuro contrato adotará como mecanismo de controle interno será o pagamento por Fato Gerador, seguindo as orientações do Caderno de Logística do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

18.12.2. O Fato Gerador proporciona maior transparência nas relações entre contratante e contratada, estabelecendo critérios objetivos e mensuráveis para o pagamento. Essa clareza facilita o acompanhamento do andamento dos serviços, permitindo à contratante identificar e direcionar recursos de forma mais eficiente.

18.12.3. Ao condicionar o pagamento à efetiva entrega de resultados, o Fato Gerador reduz significativamente os riscos trabalhistas e previdenciários para a contratante. Isso porque a contratada assume a responsabilidade pelo pagamento de seus funcionários, evitando que a contratante seja responsabilizada por obrigações trabalhistas indevidas.

18.12.4. O Fato Gerador se adapta às necessidades específicas de cada contrato, permitindo a definição de critérios personalizados para o pagamento. Essa flexibilidade garante que a contratante recompense apenas o trabalho que realmente agrega valor, otimizando os recursos e alcançando os objetivos desejados.

18.12.5. O Fato Gerador permite uma gestão mais eficiente dos custos com mão de obra exclusiva, proporcionando à contratante maior previsibilidade e controle sobre seus gastos. Essa modalidade facilita o planejamento financeiro e a tomada de decisões estratégicas relacionadas à alocação de recursos.

18.12.6. O Fato Gerador promove uma relação mais transparente e colaborativa entre contratante e contratada, baseada em critérios objetivos e mensuráveis para o pagamento. Essa relação de confiança contribui para o sucesso do contrato e para a geração de resultados positivos para ambas as partes.

18.12.7. Em resumo, a escolha do Fato Gerador como mecanismo de controle interno para contratação com dedicação de mão de obra exclusiva oferece diversos benefícios para a contratante, tais como maior controle dos custos, mitigação de riscos, incentivo à produtividade e qualidade, simplificação dos processos administrativos e fortalecimento da relação com a contratada.

19. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

19.1. O objeto a ser licitado, pelas suas características e com base na justificativa, possui natureza continuada, podendo ser prorrogável, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, art. 107.

- Lei Federal nº 14.133/21;
- Instrução Normativa nº 58/2022/Ministério da Economia;
- Decreto n° 28.874/2024;

- Dispositivos da súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho;
- Instrução Normativa nº 05/2017 do MPOG, de 25 de maio de 2017;
- RDC nº 222, de 28 de Março de 2018 - Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências;
- Resolução CONAMA Nº 358/2005 - Dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde e dá outras providências;
- Manual de Segurança do paciente em serviços de saúde: Manual de limpeza e desinfecção de superfícies da Agência Nacional de Vigilância Sanitária/Anvisa, 2010;
- Norma Regulamentadora 06- Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- RDC 50/ANVISA de 21 de fevereiro de 2002 - que dispõe sobre regulamento técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais a saúde;
- Norma Regulamentadora 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;
- RDC nº 774 de 15 de fevereiro de 2023 - Dispõe sobre as condições para o registro e a rotulagem de produtos saneantes com ação antimicrobiana;
- RDC nº 692 de 13 de maio de 2022 - Dispõe sobre procedimento, totalmente eletrônico, para a notificação à Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, de Produtos Saneantes de Risco I, e sobre a validade dos registros de Produtos Saneantes de Risco 2;
- RDC nº 694 de 13 de maio de 2022 - Dispõe sobre os critérios para a regularização de produtos de limpeza e afins e sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos;
- RDC nº 700 de 13 de maio de 2022 - Dispõe sobre produtos com ação antimicrobiana utilizados em artigos críticos e semicríticos, e seu registro;
- RDC nº 699 de 13 de maio de 2022 - Dispõe sobre regulamento técnico para produto saneante categorizado como alvejante à base de hipoclorito de sódio ou hipoclorito de cálcio;
- Decreto 8.077 de 14 de agosto de 2013;
- Convenção Coletiva de Trabalho do SINTELPES E SEAC (vigente na data do certame);
- Resolução CONAMA nº 275/2001 - Estabelece o código de cores para os diferentes tipos de resíduos, a ser adotado na identificação de coletores e transportadores, bem como nas campanhas informativas para a coleta seletiva;
- Resolução Conama nº 416, de 30 de setembro de 2009;
- Portaria MTb n° 3.214, de 08 de junho de 1978;
- Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010;
- Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981;
- Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994.

19.1.1. Ainda fica de plena responsabilidade da contratada atender ao disposto no PGRSS - Plano de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e Manual de limpeza e desinfecção da Unidade Hospitalar e toda legislação vigente e demais normativas e atualizações correlatas ao objeto, tanto no âmbito Municipal, Estadual e Federal.

19.1.2. Para contratar empresa especializada no serviço de limpeza hospitalar, deverão ser analisado os seguintes requisitos:

- Requisitos legais: A empresa contratada deve estar em dia com suas obrigações legais, como a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), o registro no Cadastro de Fornecedores do Governo Federal (CGF) e a emissão de notas fiscais.
- Requisitos técnicos: A empresa contratada deve possuir a qualificação técnica necessária para a prestação dos serviços, incluindo experiência, capacitação e equipamentos adequados.
- Requisitos operacionais: A empresa contratada deve ter um plano de trabalho que contenha as atividades a serem realizadas, os cronogramas, os materiais e equipamentos a serem utilizados e os procedimentos de segurança e higiene.
- Requisitos de qualificação de pessoal: A empresa contratada deve possuir funcionários qualificados para a prestação dos serviços, incluindo treinamento em higiene e segurança, e que estejam aptos a utilizar os equipamentos e produtos necessários.

19.1.3. Além desses requisitos, a Administração Pública também pode exigir outros, como a apresentação de referências técnicas, a realização de vistoria técnica ou a assinatura de um termo de compromisso.

19.1.4. A seguir, são apresentados alguns dos requisitos específicos que podem ser exigidos na prestação de serviços de limpeza hospitalar:

- Experiência: A empresa contratada deve ter experiência comprovada na prestação de serviços de limpeza hospitalar, com atuação em instituições similares ao órgão contratante.
- Capacitação: A empresa contratada deve possuir funcionários capacitados em higiene e segurança hospitalar, com treinamentos atualizados.
- Equipamentos: A empresa contratada deve possuir equipamentos adequados para a prestação dos serviços, como máquinas de limpeza, produtos de limpeza e EPIs.
- Plano de trabalho: A empresa contratada deve apresentar um plano de trabalho que contenha as atividades a serem realizadas, os cronogramas, os materiais e equipamentos a serem utilizados e os procedimentos de segurança e higiene

19.2. **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:**

19.2.1. **Impactos Potenciais Negativos:**

19.2.2. Geração de resíduos: A limpeza gera uma quantidade significativa de resíduos, como embalagens de produtos de limpeza, luvas, panos e materiais de limpeza descartáveis. Se não forem descartados corretamente, esses resíduos podem contaminar o solo e a água, além de atrair vetores de doenças.

19.2.3. Consumo de água e energia: A limpeza exige o uso de água e energia elétrica para a diluição de produtos de limpeza, funcionamento de equipamentos e iluminação. O consumo excessivo desses recursos pode gerar impactos ambientais, como a escassez hídrica e o aumento da emissão de gases do efeito estufa.

19.2.4. Uso de produtos químicos: Muitos produtos de limpeza contêm substâncias químicas que podem ser tóxicas para o meio ambiente e para a saúde humana, caso sejam utilizados de forma inadequada ou descartados de forma incorreta.

19.2.5. Poluição sonora: O uso de equipamentos de limpeza, como aspiradores de pó e máquinas de lavar, pode gerar ruídos que podem incomodar os pacientes, funcionários e a comunidade.

19.3. **Impactos Potenciais Positivos:**

19.3.1. Redução da geração de resíduos: A adoção de práticas de redução, reutilização e reciclagem pode minimizar a quantidade de resíduos gerados pela atividade de limpeza.

19.3.2. Uso de produtos biodegradáveis: A utilização de produtos de limpeza biodegradáveis e com menor impacto ambiental contribui para a preservação dos recursos naturais.

19.3.3. Otimização do consumo de água e energia: A adoção de medidas de eficiência energética e hídrica, como o uso de equipamentos mais eficientes e a redução do consumo de água, pode minimizar os impactos ambientais relacionados ao consumo desses recursos.

19.3.4. Conscientização ambiental: A contratação de uma empresa com práticas sustentáveis pode contribuir para a conscientização ambiental dos funcionários e da comunidade em geral.

19.4. **Mitigando os Impactos Negativos:**

19.4.1. Para minimizar os impactos ambientais negativos, é fundamental que a empresa contratada adote as seguintes medidas:

19.4.2. Coleta seletiva e destinação adequada dos resíduos: Separar os resíduos em diferentes categorias (orgânicos, recicláveis, perigosos) e encaminhá-los para destinação adequada.

19.4.3. Uso de produtos de limpeza biodegradáveis e com menor impacto ambiental: Priorizar o uso de produtos com certificação ambiental e com menor toxicidade.

19.4.4. Otimização do consumo de água e energia: Adotar medidas como a reutilização da água de limpeza, o uso de equipamentos eficientes e a realização de manutenções periódicas nos equipamentos.

19.4.5. Treinamento dos funcionários: Oferecer treinamento aos funcionários sobre as práticas de limpeza sustentável e a importância da preservação do meio ambiente.

19.4.6. Monitoramento e avaliação: Implementar um sistema de monitoramento e avaliação dos impactos ambientais da atividade de limpeza, com o objetivo de identificar oportunidades de melhoria.

19.5. **Da Sustentabilidade**

19.5.1. Para reduzir os impactos ambientais causados pelo serviço deste objeto, é importante adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Realize a separação dos resíduos reutilizáveis e recicláveis descartados pela unidade direta e indireta, e a sua destinação prioritária às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 2022;
- Respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente;
- Para fins de coleta seletiva ou logística reversa, os consumidores são obrigados a acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis (art. 35 da Lei nº 12.305, de 2010, c/c art. 9º do Decreto nº 10.936, de 2022);
- Os serviços deverão ser prestados em consonância com o Manual de limpeza e desinfecção da AGEVISA (0062494333).

19.5.2. Em síntese, os serviços objeto da contratação, apesar de essenciais para garantir a segurança e a saúde dentro dessas unidades, podem ocasionar impactos ambientais significativos, principalmente em decorrência do uso de produtos químicos e da geração de resíduos. No entanto, com a adoção de práticas sustentáveis e o cumprimento rigoroso das normativas ambientais vigentes, como a utilização de produtos menos nocivos ao meio ambiente, a racionalização do uso da água, e a destinação adequada dos resíduos, é possível mitigar esses impactos de forma eficaz. Dessa maneira, a implementação dessas medidas contribui para a preservação do meio ambiente e para a promoção de um serviço mais responsável e alinhado aos princípios de sustentabilidade, sem comprometer a eficiência e a qualidade das atividades realizadas.

20. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

20.1. **DA CONTRATADA**

20.1.1. A Contratada assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à Contratante ou terceiros;

20.1.2. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

20.1.3. É obrigação da contratada, conforme disposto no art. 6º, XVI, da Lei n.º 14.133/2021, assegurar que os serviços contínuos, prestados sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sejam executados conforme o modelo contratual que exige a disponibilidade integral dos empregados. Nesse contexto, os trabalhadores da contratada devem permanecer à disposição do contratante nas suas dependências, garantindo a prestação dos serviços de forma contínua, eficiente e em conformidade com as condições pactuadas no contrato.

20.1.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, e provendo-os dos Equipamentos e Proteção Individual - EPI's;

20.1.5. Cabe ao empregador quanto ao EPI:

a) adquirir o adequado ao risco de cada atividade;

b) exigir seu uso;

c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;

d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;

e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;

f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;

g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.

20.1.6. Cabe ao empregado quanto ao EPI:

a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;

b) responsabilizar-se pela guarda e conservação;

c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;

d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

20.1.7. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, equipe profissional capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

20.1.8. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

20.1.9. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

20.1.10. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências de acordo com objeto dos serviços;

20.1.11. A Contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação; Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

20.1.12. É obrigação da contratada observar rigorosamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), conforme disposto no artigo 50 da Lei nº 14.133/2021. Tal artigo determina que, nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a contratada deve

comprovar, sempre que solicitado pela Administração e sob pena de multa, o cumprimento dessas obrigações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato.

20.1.12.1. Entre as comprovações exigidas destacam-se:

I - registro de ponto;

II - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

III - comprovante de depósito do FGTS;

IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data de extinção do contrato;

VI - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, conforme previsto em norma coletiva.

20.1.12.2. Essa exigência visa assegurar o respeito aos direitos trabalhistas e a regularidade da execução contratual, alinhando-se aos princípios legais e contratuais.

20.1.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

20.1.14. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

20.1.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

20.1.16. Alguns serviços que serão informados pelas Unidades, deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

20.1.17. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

d) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição conforme orientação de cada Unidade;

e) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

20.2. **DA CONTRATANTE**

20.2.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n° 14.133/2021;

20.2.2. Emitir relatório a Gerência Administrativa GAD/SESAU, quando do não cumprimento das cláusulas deste contrato pela CONTRATADA, relatando as falhas e o setor da unidade prejudicado pela não execução adequada dos serviços;

20.2.3. Disponibilizar instalações sanitárias;

20.2.4. Disponibilizar vestiários;

20.2.5. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

20.2.6. Caberá a quem a diretoria da Unidade/Órgão determinar:

I - Conferir, diariamente, quais os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções.

a) verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho

b) em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, a Fiscalização da SESAU deverá ser comunicada.

II - acompanhar os recursos materiais (produtos, equipamentos, utensílios e ferramentas de limpeza, EPI, EPC) utilizados, comunicando as irregularidades à Fiscalização da SESAU, tais como:

a) material que cause danos às instalações da Contratante ou à saúde dos serventes de limpeza ou a terceiros, tais como ácidos, substâncias tóxicas ou venenosas;

b) materiais que prejudiquem a estética do prédio;

c) exalação de mau cheiro ou odores fortemente ativos;

d) falta de materiais ou em quantidade insuficiente.

e) não adoção de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, nos termos da IN nº. 1, de 19/1/2010 do MPOG.

20.2.7. Prestar ao contratado quando necessário qualquer esclarecimentos relativos aos procedimentos adotados, com objetivo de aperfeiçoar a execução dos serviços;

20.2.8. Pagar a Contratada pelos serviços executados mensalmente desde que o mesmo esteja com toda a sua documentação em vigor conforme exigência deste;

20.2.9. Acompanhar, verificar, fiscalizar e intervir na execução do serviço, para assegurar a fiel observância de suas cláusulas, bem como do que consta das especificações dos anexos do Termo de Referência.

21. GARANTIA CONTRATUAL

21.1. Para fiel execução dos compromissos aqui ajustados a Contratada prestará prévia garantia de 5% (cinco por cento) do lote da Contratação, como previsto no 98 da lei 14.133/21.

21.2. **A critério da autoridade competente,** em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

21.3. A Contratada poderá optar por uma das modalidades de garantia previstas no § 1º do art. 96 da lei 14.133/21;

21.4. A CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, posteriores à assinatura do contrato, para apresentação da garantia contratual;

21.5. 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. 100° da lei 14.133/21).

22. DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. Nos termos do Art. 122 da Lei n° 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 (0063776258), ANEXO I deste Termo de Referência.

24. PAGAMENTO

24.1. O pagamento será efetuado **MENSALMENTE**, conforme o serviço prestado/fornecido, mediante a apresentação de Nota Fiscal, emitidas pela Contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 140, Inciso I, alínea b da Lei nº 14.133, de 2021.

24.2. 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.

24.3. 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.

24.4. No corpo da Nota Fiscal/Fatura deverá conter:

a) A descrição detalhada do item;

b) Valor e o período do fornecimento do objeto/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.

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

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

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

24.6. O pagamento decorrente de contratações públicas será feito após a habilitação para pagamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, em conformidade com 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. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

24.9. 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.

24.10. 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:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

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

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

24.13. 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.

24.14. Em conformidade com 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 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

I - não assinar o contrato;

II - não entregar a documentação exigida no edital;

III - apresentar documentação falsa;

IV - causar o atraso na execução do objeto;

V - não mantiver a proposta;

VI - falhar na execução do contrato;

VII - fraudar a execução do contrato;

VIII - comportar-se de modo inidôneo;

IX - declarar informações falsas; e

X - cometer fraude fiscal.

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

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

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

25.7. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a 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.

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

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

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

TABELA 1			
ITEM	**DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO**	**GRAU**	**MULTA**
1.	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	06	4,0% sobre o valor mensal do contrato.
2.	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso;	06	4,0% sobre o valor mensal do contrato
3.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato
4.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato
5.	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	04	1,6% sobre o valor mensal do contrato
6.	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
7.	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
8.	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material;	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
9.	Permitir a presença de funcionário sem uniforme e/ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá registrado.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
Para os itens a seguir, deixar de:			
10.	Efetuar o pagamento de salários até o quinto dia útil;	06	4,0% sobre o valor mensal do contrato
11.	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato
12.	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionários.	04	1,6% sobre o valor mensal do contrato
13.	Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços; por unidade de tempo definida para determinar o atraso	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
14.	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO;	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
15.	Zelar pelas instalações do órgão e do ambiente de trabalho.	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
16.	Refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por unidade de tempo definida para determinar o atraso	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
17.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
18.	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço.	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
19.	Disponibilizar equipamentos, insumos e papel necessários à realização dos serviços do escopo do contrato;	02	04% sobre o valor mensal do contrato
20.	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por seus funcionários, em Veículos, equipamentos etc	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
21.	Fornecer 02 (dois) uniformes e dois pares de sapato, semestralmente, por funcionário.	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
22.	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
23.	Entregar os vales-transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato

24.	Manter a documentação de habilitação atualizada;	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
25.	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
26.	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionários ou **Executar os horários de início e término dos plantões aprovados em escala pelo Diretor da Unidade Hospitalar.**	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato

Nota: Incidente sobre o valor da parcela do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25.18. Sem prejuízo das sanções cominadas no Decreto nº 28874, de 25 de janeiro de 2024, conforme se segue:

> [...]
> Art. 185. A apuração de infração administrativa que enseja a imposição de advertência ou multa, isoladas ou cumulativamente, se dará mediante rito simplificado, observadas as garantias do administrado.
>
> Parágrafo único. A sanção de advertência e a imposição de multa até o limite de 5% (cinco por cento) do valor contratado poderá ser aplicada diretamente pelo servidor ou comissão responsável pela fiscalização, assim como a constituição em mora do contratado em caso de inexecução do contrato.
> [...]

26. DIREITOS AUTORAIS

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

27. REQUISITOS PARA SERVIÇOS QUE ENVOLVAM SOLUÇÃO DE TIC

27.1. A Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, em seu Art. 2°, 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 1° de Abril de 2021.

28.2. Rege-se este instrumento pelas normas e diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 14.133 de 1° 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 1° de Abril de 2021 e suas alterações.

28.4. Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este Termo de Referência.

28.5. Qualquer tolerância da Administração Pública quanto a eventuais infrações não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

28.6. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

28.7. Será eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO, com expressa renúncia de qualquer outro, para dirimir os possíveis litígios que decorram do presente procedimento.

28.8. A Administração utilizar-se-á da aplicação de juízo arbitral para dirimir conflitos relativos a direitos patrimoniais disponíveis, conforme disposto na Lei Estadual 407 e Lei n. 9.307, de 1996, alterada pela Lei Federal n. 13.129, de 2015. Tal medida visa o cumprimento ao Art. 11, do referido diploma legal.

28.9. Fica vedado a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe a função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme Art. 48, Parágrafo Único, da Leo 14.133/21.

28.10. Fica vedado a intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado, conforme Art. 48, VI, da Lei 14.133/21.

28.11. Certifica-se que esta Secretaria de Estado da Saúde atende ao princípio da segregação de funções, conforme Art. 7º, §1º, da Lei 14.133/21 e Art. 12 do Decreto 11.246/22.

28.12. Declaramos para os fins previstos no inciso II, do Art. 16 da Lei Complementar n°101, de 04 de maio de 2000, que a despesa pública acima especificada tem adequação financeira com a lei orçamentária anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

28.13. Certifica-se que está Secretaria de Estado da Saúde fica comprometida a emitir a devida Nota de Empenho assim que liberado o crédito orçamentário pela Secretária de Estado de Planejamento Orçamento e Gestão (SEPOG), no presente exercício e próximo de acordo com a LOA 2025 e 2026.

28.14. Certifica-se que está Secretaria de Estado da Saúde cumpre com o princípio da compatibilidade de despesa estimada com a prevista nas leis orçamentárias. Art. 40, V, "c", da Lei 14.133/21.

28.15. Certifica-se que está Secretaria de Estado da Saúde atesta o cumprimento das disposições contidas no Plano de Contratações Anual (Decreto nº 10947/22), no Plano Diretor de Logística Sustentável e demais instrumentos de planejamento estabelecidos pela Instrução Normativa nº 81/2022 (Art. 7º), garantindo assim a otimização dos processos e a observância dos princípios da administração pública.

29. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

29.1. Planilha de Referência - PDF (76801372), Planilha de Referência - EXCEL (76801402) e Relatório de Pesquisa de Preço (76777766), de acordo com a necessidade estão previstas no presente processo, contendo os itens, insumos, serviços, custos unitários, verbas, reflexos e demais, anexado no processo de solicitação de consumo médio mensal da unidade de saúde.

30. ANEXOS

ANEXO I - MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO
ANEXO II - RELAÇÃO DE INSUMOS;
ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO;
ANEXO IV - PLANILHA DE REFERÊNCIA E COTAÇÃO DE REFERÊNCIA
ANEXO V - MAPA DE RISCO

Porto Velho, data e hora do sistema

Elaborado por:
JOYCE ELLEN MITTOUSO PINHEIRO
Assessora - SESAU-NSC

Revisado por:
JOELMA DA SILVA TELES
Responsável Núcleo de Serviços Continuados - SESAU-NSC

ARI MULLER MOREIRA CHACON
Gerente da Central de Compras - CECOMP/SESAU

Revisor Técnico:
Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde - CEAS/SESAU/RO

(Assinado Eletronicamente)
ROSELAINE DE SOUZA CHAGA
Secretária Executiva de Estado da Saúde - SESAU-RO

ANEXO I

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (0063776258)

ANEXO II

RELAÇÃO DE INSUMOS

CONSUMO MENSAL			
Item	**Discriminação**	**Unidade**	**Quantidade**
01	Álcool líquido 70%	Litro	10
02	Álcool em gel 70%	Litro	20
03	Desinfetante líquido concentrado	Litro	20
04	Detergente líquido	500ml	20
05	Esponja de limpeza méd. 110 mm x 75mm x 20mm	Unidade	10
06	Flanela	Pacote	10
07	Limpa vidro	Litro	08
08	Lustra móveis (frasco de 200 ml)	Unidade	01
09	Pano de chão	Unidade	04
10	Papel higiênico em rolo de 300 metros	Unidade	20
11	Toalha de papel 23 cm x 23cm (529 cm2 por folha) pct com 1000 folhas	Pacote	20
12	Sabonete líquido	Litro	10
13	Removedor de sujeiras	Litro	05
14	Luvas de borracha com Certificado de aprovação	Par	04
15	Máscara cirúrgica cx com 50 unidades	Caixa	02
16	Escova p/ máquina de lavar piso (grande)	Unidade	01
17	Saco p/ lixo de 30 litros	Unidade	240
18	Saco p/ lixo de 50 litros	Unidade	50
19	Saco p/ lixo de 120 litros	Unidade	50
CONSUMO SEMESTRAL			
Item	**Discriminação**	**Unidade**	**Quantidade**
01	Rodo	Unidade	02
02	Vassoura de pelo	Unidade	02
03	Vassoura de nylon	Unidade	03
04	Vassoura p/ limpeza de vasos sanitários	Unidade	07
05	Balde (15 litros)	Unidade	03
06	Vassoura de vasculhar (para teto)	Unidade	04
07	Pá de lixo	Unidade	02
08	Mangueiras/ 30 metros	Unidade	01
09	Hipoclorito de sódio a 1%	Litro	20
EQUIPAMENTOS			
Item	**Discriminação**	**Unidade**	**Quantidade**
01	Carrinho MOP	Unidade	02
02	Escada portátil	Unidade	02
03	Placa de sinalização/ cuidado piso molhado	Unidade	05
04	Avental impermeável	Unidade	05

05	Extensão / 20 metros	Unidade	02
06	Pá para lixo	Unidade	06
07	Rastelo	Unidade	01
08	Balde p/ carro MOP	Unidade	04
09	Máquina bico jato de pressão	Unidade	02
10	Capa para chuva	Unidade	05
MATERIAL PERMANENTE			
01	Dispensadores para álcool gel	Unidade	15
02	Dispensadores para sabonete líquido (400ml-500ml)	Unidade	15
03	Dispensadores para papel toalha	Unidade	08
04	Dispensadores para papel higiênico	Unidade	08
05	Contêineres de 360L com tampa para abrigo externo de Resíduos	Unidade	03
06	Kits de Lixeira para Reciclagem	Kit	02

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

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

CONTRATADA: (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob n° (00.000.000/0001-00), com endereço na Rua (ENDEREÇO EMPRESARIAL), aqui representada por seu (CARGO), o Sr. ou Sr(a) (REPRESENTANTE EMPRESARIAL), portador(a) do CPF/MF n° (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 14.133/21 e demais normas pertinentes, licitado através da (MODALIDADE DE LICITAÇÃO), vinculando-se aos termos do Processo Administrativo n° (NÚMERO DO PROCESSO), e à proposta da CONTRATADA, mediante as seguintes cláusulas:

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

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

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO
2.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO
3.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO
4.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA
5.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA
6.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
7.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
8.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

9. CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO
9.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
10.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
11.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES
12.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE, ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO (SE HOUVER)
13.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL
14.1. 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 II 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 14.133/21 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 14.133/21.

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 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.

Porto Velho/RO, _____de_____ de 20___.

_____
Titular da Contratante

_____
Titular da contratada

_____
Procurador do Estado de Rondônia

ANEXO IV

PLANILHA DE REFERÊNCIA - PDF (76801372), PLANILHA DE REFERÊNCIA - EXCEL (76801402) E RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇO (76777766)

ANEXO V

MAPA DE RISCO (0063616229)

Documento assinado eletronicamente por **Roselaine de Souza Chaga**, **Secretário(a) Executivo(a)**, em 09/10/2026, às 20:01, 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.

Documento assinado eletronicamente por **Joelma Da Silva Teles**, **Assessor(a)**, em 09/10/2026, às 20:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Ari Muller Moreira Chacon**, **Gerente**, em 13/10/2026, às 14:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **JOYCE ELLEN MITTOUSO PINHEIRO**, **Assessor(a)**, em 14/10/2026, às 09:12, 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.

Documento assinado eletronicamente por **Flávia Aziz dos Santos**, **Assessor(a)**, em 14/10/2026, às 13:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site portal do SEI, informando o código verificador **76868778** e o código CRC **CBC57022**.