

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0- DO OBJETO.

Contratação **DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS E MOBILIÁRIOS HOSPITALARES**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar. Os itens devem atender aos requisitos de segurança, ergonomia e conforto, incluindo:

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	402647	CAMA HOSPITALAR FAWLER ELÉTRICA - Material: Aço Inoxidável Tipo: Elétrica Acabamento Das Rodas: Roda Termoplástica Rodas: 4 Rodízios De 5", Freio Em 4 Rodízios Diagonais Comprimento: Até 2,10 M Largura: Cerca De 1,00 M Altura: Cerca De 0,80 M Tipos De Acionamento: Controle Remoto Características Adicionais: Posições De Trendelemburg, Fowler E Reverso. Características Adicionais 01: Grades Escamoteáveis	537

2	467637	CAMA HOSPITALAR FAWLER ELÉTRICA PARA OBESO- Material: Aço Inoxidável Tipo: Elétrica Rodas: Rodízios C/ Freios Capacidade De Carga: Até 300 KG Tipos De Acionamento: Controle Remoto Componentes: Cabeceira E Peseira Removíveis Plástico Componentes 01: Altura Regulável, Bateria Recarregável Características Adicionais: Trendelemburg, Fowler E Reverso Características Adicionais 01: Grades Escamoteáveis Dimensão: Cerca De 2,00 X 0,90 M	87
3	422533	CAMA HOSPITALAR FAWLER MANUAL - Material: Aço Inoxidável Acabamento Da Superfície: Pintura Eletrostática Tipo: 3 Manivelas Escamoteáveis	517



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Página:3 de 33

		Rodas: 4 Rodízios De 5", Freio Em 2 Rodízios Diagonais Comprimento: Até 1,90 M Largura: Cerca De 0,80 M Altura: Cerca De 0,60 M Capacidade De Carga: Até 150 KG Tipos De Acionamento: Manual Componentes: Suporte De Soro Características Adicionais: Cabeceira, Peseira, Grade Escamoteáveis.	
4	428265	CARRO MACA DE TRANSPORTE INOX OBESO- Material: Aço Inoxidável Tipo: Obeso Acabamento Da Superfície: Pintura Eletrostática Rodas: 4 Rodízios 8", Sendo 2 Com Freio Comprimento: Até 1,90 M Largura: Cerca De 0,80 M Altura: Cerca De 0,80 M Capacidade De Carca: Até 300 KG Componentes: Suporte Soro Removível Componentes 01: Pára Choque Emborrachado Características Adicionais: Cabeceira Regulável Por Cremalheira Características Adicionais 01: Grades Escamoteáveis Acessórios: Leito Fixo C/ Colchão, Courvin	44

Centro Administrativo da Saúde Senador Gilvan Rocha
Av Augusto Franco, 3150, Bairro Ponto Novo, CEP 49097-670
Tel. (79) 3226-8311 / 8333 / 8334 www.ses.se.gov.br

E-Doc* - Documento Virtual válido conforme Decreto nº 40.394/2019

Este documento foi assinado via DocFlow por Elian do nascimento santiago

5	421265	CARRO MACA DE TRANSPORTE INOX- <i>Material: Aço Inoxidável</i> <i>Rodas: 4 Rodízios De 8", Freio Nos 2 Rodízios</i> <i>Comprimento: Até 2,00 M</i> <i>Largura: Cerca De 0,80 M</i> <i>Capacidade De Carca: Até 150 KG</i> <i>Componentes: Suporte Soro Removível</i> <i>Características Adicionais: Cabeceira Regulável Por Cremalheira</i> <i>Características Adicionais 01: Grades Laterais Rebatíveis</i> <i>Acessórios: Colchonete</i>	232
6	422563	MESA REFEIÇÃO – <i>Material Estrutura: Aço</i> <i>Material Tampo: Madeira</i> <i>Revestimento Tampo: Laminado Melamínico</i> <i>Comprimento Tampo: 0,60 M</i>	592

		<i>Largura Tampo: 0,40 M</i> <i>Altura: 1,20 M</i> <i>Características Adicionais: Com Rodízios E Manivela Regulagem Altura</i>	
7	607076	MESA DE CABECEIRA <i>Material: Mdf</i> <i>Tipo Puxadores: Metal</i> <i>Quantidade Gavetas: 3 UN</i> <i>Cor: Branca</i> <i>Largura: 52 CM</i> <i>Altura: 55 CM</i> <i>Profundidade: 42 CM</i>	741
8	617671	MESA CIRÚRGICA AUXILIAR INOX – <i>Material Estrutura: Estrutura Tubular</i> <i>Material Tampo: Tampo E Prateleira Aço Inoxidável</i> <i>Formato: Retangular</i> <i>Comprimento Tampo: Cerca De 1,6 M</i>	132

		<i>Largura Tampo: Cerca De 65 CM</i> <i>Altura: Regulável, Cerca De 80 A 90 CM</i> <i>Características Adicionais: Pés Com Rodízios</i>	
9	405842	BIOMBO TRIPLO - Material: Aço Inoxidável Acabamento Da Estrutura: Pintura Em Epóxi Tipo: Triplo Dobrável Altura: 2,00 CM Comprimento: Comprimento 2,00 Aproximadamente, Aberto CM Tipo De Rodízio: Ponteiros Giratórias Acabamento Do Rodízio: Termoplástica Características Adicionais: Tecido Brim	364
10	304381	POLTRONA HOSPITALAR PARA COLETA — Material: Pintura Esmalte Poliuretano Alta Resistência	242

		<i>Componentes: Coleta De Sangue C/Concha Apoio Removível,Estofada</i> <i>Características Adicionais: Aciona Por Cilindro Pneumático</i> <i>Acabamento: Assento,Encosto,Pés E Braços Estofados</i> <i>Dimensões: Normal</i> <i>1x0,70,0,46m;Reclinada 1,56x0,70x0,46m</i> <i>Estrutura: Leito Tubo Quadrado 25x25mm,Base Tb Redondos 32mm</i>	
11	484081	POLTRONA HOSPITALAR RECLINÁVEL - <i>Cor: Azul</i> <i>Componentes: Assento, Encosto, Apoio Braços E Pés Articulados.</i> <i>Características Adicionais: Apoio P/ Pés Acoplado A Poltrona</i> <i>Acabamento: Estofado De Espuma Revestido Em Courvin</i> <i>Largura: 74 CM</i> <i>Profundidade: 74</i>	667



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Página:8 de 33

		<i>Estrutura: Tubular</i> <i>Aplicação: Hospitalar</i> <i>Modelo: Encosto E Braço Regulável</i>	
12	616781	CADEIRA DE RODAS INFANTIL - Tipo <i>Funcionamento: Manual</i> <i>Tipo Construtivo: Estrutura Metálica</i> <i>Dobrável E Assento Encosto Fixo</i> <i>Material Estrutura: Alumínio</i> <i>Tipo Uso: Locomoção, Postural</i> <i>Tamanho: Infantil</i> <i>Tipo Encosto: Apoio Cabeça E Encosto</i> <i>Reclinável Até 45º</i> <i>Acabamento Do Encosto E Assento:</i> <i>Almofadado, Impermeável</i> <i>Tipo De Pneu: Pneus Maciços</i> <i>Tipo Freio: C/ Freio</i> <i>Apoio Pés: Apoio Pés Regulável / Removível</i> <i>Capacidade Máxima: Até Cerca 80 KG</i>	52

Centro Administrativo da Saúde Senador Gilvan Rocha
Av Augusto Franco, 3150, Bairro Ponto Novo, CEP 49097-670
Tel. (79) 3226-8311 / 8333 / 8334 www.ses.se.gov.br

E-Doc* - Documento Virtual válido conforme Decreto nº 40.394/2019

Este documento foi assinado via DocFlow por Elian do nascimento santiago



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Página:9 de 33

		<i>Largura Do Assento: Assento C/ Ajuste Profundidade</i>	
13	427631	CADEIRA DE RODAS ADULTO - Tipo <i>Funcionamento: Manual</i> <i>Tipo Construtivo: Dobrável Em X</i> <i>Material Estrutura: Aço Carbono</i> <i>Acabamento Estrutura: Pintura Epóxi</i> <i>Tamanho: Adulto</i> <i>Apoio Braço: Apoio Braços Escamoteáveis</i> <i>Apoio Pernas: Elevação De Pernas, Apoio Panturrilha</i> <i>Tipo Freio: Freio Bilateral</i> <i>Capacidade Máxima: Até 100 KG</i>	87
14	431108	CADEIRA DE RODAS ADULTO OBESO- Tipo <i>Funcionamento: Manual</i> <i>Tipo Construtivo: Dobrável</i> <i>Material Estrutura: Aço Carbono</i> <i>Acabamento Estrutura: Pintura Epóxi</i>	50

Centro Administrativo da Saúde Senador Gilvan Rocha
Av Augusto Franco, 3150, Bairro Ponto Novo, CEP 49097-670
Tel. (79) 3226-8311 / 8333 / 8334 www.ses.se.gov.br

E-Doc* - Documento Virtual válido conforme Decreto nº 40.394/2019

Este documento foi assinado via DocFlow por Elian do nascimento santiago

		<i>Apoio Braço: Apoio Braços Escamoteáveis</i> <i>Tipo De Pneu: Pneus Dianteiros Giratórios Maciços 8"</i> <i>Tipo Pneu Traseiro: Traseiro Fixo 24"</i> <i>Tipo Freio: Freio Bilateral</i> <i>Apoio Pés: Apoio Pés Regulável</i> <i>Capacidade Máxima: Até 200 KG</i>	
15	404339	CADEIRA DE BANHO INOX – <i>Tipo Funcionamento: Manual</i> <i>Tipo Construtivo: Fixa</i> <i>Material Estrutura: Aço Inoxidável</i> <i>Acabamento Estrutura: Esmaltado</i> <i>Tipo Uso: Banho</i> <i>Tamanho: Adulto</i> <i>Tipo Encosto: Encosto Fixo</i> <i>Acabamento Do Encosto E Assento: Plástico Resistente</i> <i>Tipo De Pneu: Pneus Dianteiros Maciços</i> <i>Tipo Pneu Traseiro: Traseiro Maciço</i> <i>Apoio Pés: Apoio Pés Fixo</i> <i>Capacidade Máxima: Até 250 KG</i> <i>Características Adicionais: Encaixe Para Vaso Sanitário.</i>	126
16	402598	CARRO PASSA MACA INOX- <i>Material: Aço Inoxidável</i> <i>Tipo: Transferência</i> <i>Acabamento Das Rodas: Rodas</i>	54

		<i>Termoplástica</i> <i>Rodas: 4 Rodízios De 6", Freio Nos 4 Rodízios</i> <i>Comprimento: Até 2,00 M</i> <i>Largura: Cerca De 0,60 M</i> <i>Altura: Cerca De 0,80 M</i> <i>Componentes: Suporte Soro Removível</i> <i>Componentes 01: Suporte Para Cilindro De 02</i> <i>Características Adicionais: Sistema De Engate</i> <i>Características Adicionais 01: Acopla Por Ambos Os Lados</i>	
17	442253	MACA FIXA PARA OBESO INOX- <i>Material: Aço Inoxidável</i> <i>Acabamento Da Superfície: Esmaltado</i> <i>Rodas: Sem Rodízios, Pés Fixo</i> <i>Comprimento: Até 2,00 M</i> <i>Largura: Cerca De 0,90 M</i> <i>Altura: Cerca De 1,00 M</i>	41

		<i>Capacidade De Carca: Até 250 KG</i> <i>Componentes: C/ Suporte Para Lençol Descartável</i> <i>Características Adicionais: Cabeceira Regulável Por Cremalheira</i> <i>Acessórios: Leito Fixo C/ Colchão, Courvin.</i>	
18	621550	MACA FIXA INOX- <i>Material: Aço Inoxidável</i> <i>Rodas: Sem Rodízios, Pés Fixo</i> <i>Comprimento: Até 2,00 M</i> <i>Largura: Cerca De 0,60 M</i> <i>Altura: Cerca De 0,80 M</i> <i>Capacidade De Carca: Até 200 KG</i> <i>Características Adicionais: Cabeceira Regulável Por Cremalheira.</i>	171
19	621550	ESCADA COM DOIS DEGRAUS - Material: <i>Aço Inoxidável</i> <i>Rodas: Sem Rodízios, Pés Fixo</i> <i>Comprimento: Até 2,00 M</i> <i>Largura: Cerca De 0,60 M</i> <i>Altura: Cerca De 0,80 M</i> <i>Capacidade De Carca: Até 200 KG</i> <i>Características Adicionais: Cabeceira Regulável Por Cremalheira</i>	770
20	434686	SUPORTE DE SORO - Material: Aço <i>Inoxidável</i>	1120

		<i>Acabamento Da Estrutura: Pintura Em Epóxi</i> <i>Tipo: Portátil E Altura Regulável</i> <i>Rodízios: Com Rodízios</i> <i>Pés: 5 Pés C/ Capa Protetora Em Polímero</i> <i>Ganchos: 4 Ganchos</i> <i>Características Adicionais: Apoio Para Locomoção.</i>	
21	434492	CARRO MACA COM ELEVAÇÃO HIDRÁULICA – Material: Aço Carbono Tipo: Sistema Hidráulico, Painel Controle Ajuste Digital. Acabamento Da Superfície: Pintura Epóxi Acabamento Das Rodas: Roda De Borracha Componentes: C/ Suporte Soro E Cilindro O2, Cinto De Segurança. Características Adicionais 01: Grades Laterais Rebatíveis.	361
22	410763	CARRO DE EMERGÊNCIA- Estrutura: C hapas De Aço Pintado Em Tinta Epóxi Suporte: Suporte Para Monitor, Base Giratória Rodízios: Com Rodízios Características Adicionais 01: Suporte Soro E Cilindro De O2 Acessórios: Tábua De Massagem Cardíaca Acessórios 02: Trava De Gavetas Com Lacre.	182

2.0 – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

Centro Administrativo da Saúde Senador Gilvan Rocha
Av Augusto Franco, 3150, Bairro Ponto Novo, CEP 49097-670
Tel. (79) 3226-8311 / 8333 / 8334 www.ses.se.gov.br

E-Doc* - Documento Virtual válido conforme Decreto nº 40.394/2019

2.1- Este contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, com início a partir da data de assinatura e poderá ser prorrogado, conforme o disposto no artigo 57 da Lei nº 14.133/2021, por iguais e sucessivos períodos, mediante justificativa e anuência da Administração, caso seja necessário para a continuidade do serviço.

2.2 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3.0- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1- A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.0- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1- A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5.0- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental

5.1- Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

5.2- Uso de Materiais e Processos Sustentáveis

A Administração exige que os mobiliários hospitalares locados sejam produzidos com materiais de baixo impacto ambiental, preferencialmente recicláveis ou reciclados, e fabricados com tecnologias que reduzam a emissão de poluentes e o consumo de energia. O

fornecedor deve demonstrar, sempre que possível, a utilização de práticas de manufatura sustentável e indicar as certificações ambientais aplicáveis, como ISO 14001 ou equivalente.

5.3- Gestão de Resíduos e Reciclagem

O fornecedor deverá seguir práticas de gestão de resíduos, tanto no fornecimento inicial quanto na substituição e manutenção dos mobiliários. Todos os resíduos decorrentes de reparos e substituições deverão ser descartados de maneira ambientalmente adequada, conforme as normas vigentes, e reciclados sempre que possível. O fornecedor deverá comprovar a destinação final ambientalmente correta dos resíduos gerados ao longo da vigência do contrato.

5.4- Eficiência Energética e Consumo Reduzido de Recursos

Para itens eletrônicos, como camas hospitalares elétricas, o fornecedor deverá priorizar o uso de equipamentos com certificação de eficiência energética (por exemplo, classificação de consumo reduzido conforme normas INMETRO ou equivalente), visando à redução do consumo de energia nas unidades hospitalares. Todos os móveis e equipamentos que requerem energia deverão possuir indicadores de eficiência e ser projetados para minimizar o consumo de recursos naturais.

5.5- Transporte e Logística Sustentável

A logística de transporte e entrega dos mobiliários hospitalares deve adotar práticas sustentáveis, como otimização de rotas e uso de veículos menos poluentes. O fornecedor deve priorizar fornecedores e fábricas locais, sempre que possível, para reduzir a emissão de gases de efeito estufa (GEE) no transporte e apoiar a economia local.

5.6- Manutenção e Ciclo de Vida Prolongado dos Itens

Para reduzir a geração de resíduos e a necessidade de reposição, todos os mobiliários hospitalares devem ter durabilidade adequada e serem projetados para suportar o uso intenso

em ambientes hospitalares. O fornecedor deve garantir que todos os itens locados serão mantidos em estado funcional e com qualidade, oferecendo manutenção preventiva e corretiva, de modo a prolongar a vida útil dos produtos e reduzir o desperdício.

5.7 Relatório de Conformidade Ambiental

O fornecedor deverá, ao final do contrato ou quando solicitado, apresentar um Relatório de Conformidade Ambiental, detalhando as práticas de sustentabilidade adotadas durante a vigência do contrato, incluindo a comprovação de descarte correto dos resíduos, ações de economia de energia e relatórios de manutenção preventiva realizados. Esse relatório será utilizado pela Administração para monitoramento das práticas sustentáveis do fornecedor e planejamento de futuras contratações.

5.8 Preferência para Fornecedores com Certificações Ambientais

A Administração priorizará fornecedores que apresentem certificações ambientais reconhecidas, como ISO 14001, selo Verde, ou equivalente, e comprovação de práticas de sustentabilidade, como a utilização de materiais reciclados e a participação em programas de responsabilidade ambiental.

5.9-Solicitação de Amostras em Formato de Portfólio para Avaliação Técnica

• Obrigatoriedade da Apresentação de Portfólio

Devido ao volume e à natureza dos itens a serem locados, a Administração permite que os licitantes apresentem um **portfólio técnico detalhado** como amostra, em substituição ao envio de amostras físicas. O portfólio deverá conter informações e imagens dos itens descritos no Termo de Referência.

• Conteúdo do Portfólio Técnico

O portfólio deverá conter:

Centro Administrativo da Saúde Senador Gilvan Rocha
Av Augusto Franco, 3150, Bairro Ponto Novo, CEP 49097-670
Tel. (79) 3226-8311 / 8333 / 8334 www.ses.se.gov.br

E-Doc* - Documento Virtual válido conforme Decreto nº 40.394/2019

- **Imagens em alta resolução** de cada item, com visão completa e de detalhes relevantes (acabamento, mecanismos de ajuste, materiais).
- **Especificações Técnicas** de cada item, incluindo dimensões, materiais utilizados, capacidade de carga e funcionalidades, conforme solicitado no Termo de Referência.
- **Certificações e Normas Técnicas**, se aplicáveis, incluindo comprovação de conformidade com normas da ANVISA e demais regulamentações de saúde.
- **Ficha Técnica Completa** com dados de durabilidade, segurança e manutenção de cada item.

5.10- Apresentação e Prazo de Entrega do Portfólio

O portfólio deve ser apresentado em formato digital (PDF) junto com a proposta do arrematante. O portfólio digital poderá ser enviado por meio do endereço eletrônico oficial especificado pela pregoeira.

5.11- Critérios de Avaliação do Portfólio

A equipe técnica designada pela Administração analisará o portfólio para verificar a conformidade com as especificações exigidas no Termo de Referência. Os seguintes critérios serão avaliados:

5.12- Qualidade dos Materiais e Acabamento: resistência, durabilidade e adequação ao ambiente hospitalar, conforme indicado nas especificações e imagens do portfólio.

- **Ergonomia e Segurança:** informações sobre funcionalidades ergonômicas, conforto para os pacientes e facilidade de uso pelos profissionais de saúde.
- **Conformidade com Normas e Certificações:** verificação de documentos de certificação e conformidade com normas de segurança e ergonomia para o ambiente hospitalar.

5.13- Rejeição do Portfólio e Desclassificação

Caso o portfólio apresentado não atenda aos critérios especificados ou apresente inadequações em relação às exigências do Termo de Referência, a proposta do licitante poderá ser desclassificada. O licitante será informado sobre os motivos da rejeição.

5.14- Atualização de Portfólio em Caso de Contratação

O licitante vencedor deverá garantir que todos os itens locados correspondam aos itens apresentados no portfólio técnico aprovado. A Administração poderá exigir a substituição de itens que não correspondam ao portfólio aprovado, sem ônus adicional para a Administração.

5.15- Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

5.16- Subcontratação

- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.17- Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

5.12- A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.

5.13- Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

5.14- Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.15- A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.0- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1- Escopo e Objetivo da Locação

Este contrato tem como objeto a locação de mobiliário hospitalar, incluindo camas Fowler (elétricas e manuais), macas de transporte, mesas de refeição, poltronas hospitalares, cadeiras de rodas, e suportes de soro, destinados ao uso nas unidades de saúde da Secretaria de Estado da Saúde de Sergipe (SES). O objetivo é garantir que as unidades hospitalares estejam equipadas com mobiliários seguros e adequados para o atendimento aos pacientes.

6.2- Procedimentos de Entrega e Instalação dos Itens

• Prazo e Condições para Entrega

A contratada deverá entregar todos os itens no prazo de até **10 (dez) dias úteis** a partir da assinatura do contrato. A entrega será realizada nos locais especificados pela Administração, que incluirão unidades de saúde previamente definidas.

• Instalação e Montagem dos Itens

A contratada é responsável pela montagem e instalação de todos os itens locados, quando aplicável, assegurando que os mobiliários estejam prontos para uso imediato e em

conformidade com as especificações técnicas. A instalação deverá ser realizada por pessoal qualificado, com apoio e supervisão da equipe técnica da SES, quando necessário.

• **Testes e Verificação de Funcionamento**

Após a instalação, a Administração realizará uma inspeção para verificar se todos os itens estão funcionando corretamente e atendem aos requisitos técnicos. Qualquer item que apresente problemas ou não esteja conforme será devolvido para substituição imediata pela contratada.

• **Locais para entrega dos itens:**

ANEXO – I: ITENS A SEREM DISPONIBILIZADOS NAS SEGUINTE UNIDADES:		
1	Hospital de Urgência de Sergipe- HUSE	Av. Tancredo Neves nº 7501, Bairro capucho, CEP: 49.095-00 – Aracaju/SE.
2	Hospital Regional José Franco Sobrinho – Socorro	Av. A XIII, S/n - Conj. Marcos Freire II, Nossa Sra. do Socorro - SE, 49160-000
3	Hospital Regional Dr. Jessé de Andrade Fontes	Av. Raimundo Silveira Souza, nº 1740 – Bairro Alagoas – CEP: 49.200-000 – Estância / SE
4	Hospital Regional Governador João Alves Filho	Rodovia: Engº Jorge Neto – s/nº – Bairro: Centro – CEP: 49.680-000 – Nossa Senhora da Glória / SE
	Hospital Regional Dr. Pedro Garcia Moreno	Av. 13 de Julho nº 776 – Bairro: Centro – CEP:

Centro Administrativo da Saúde Senador Gilvan Rocha
Av Augusto Franco, 3150, Bairro Ponto Novo, CEP 49097-670
Tel. (79) 3226-8311 / 8333 / 8334 www.ses.se.gov.br

E-Doc* - Documento Virtual válido conforme Decreto nº 40.394/2019



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Página:21 de 33

5		49.500-000 – Itabaiana / SE.
6	Hospital Regional São Vicente de Paulo	Rua Elmiro Costa – s/nº – Bairro: Fernandes – CEP: 49.900-000 – Propriá / SE.
7	Hospital da Criança Dr. José Machado de Souza	Rua Recife nº 271, Bairro: José Conrado de Araújo, CEP: 49085-310- Aracaju/SE
8	Hospital da Polícia Militar de Sergipe - HPM	Av. Minas Gerais, 330 - 18 do Forte, Aracaju - SE, 49072-47
9	HPP Dr. Pedro Valadares – Simão Dias	Rua Julio Manoel de Oliveira, S/N - Centro, Simão Dias - SE, 49480-000
10	UPA São Vicente de Paulo – Upa Tobias Barreto.	Av. João Alves Filho, nº 22, centro. CE: 493000-00, Tobias Barreto/SE.
11	UPA NEÓPOLIS	Av. José Odim Ribeiro, nº 791, centro, CEP: 49980-000, Neópolis/SE.
12	UPA Bernadino Mitidieri - UPA BOQUIM	Av. Antônio Fernandes Viana de Assis, 618-646 - Industrial, Boquim - SE, 49360-000.
13	Maternidade Nossa Senhora de Lourdes – MNSL	Av. Pres. Tancredo Neves, 5700 - América, Aracaju - SE, 49080-470.

6.3- Manutenção Preventiva e Corretiva

• Manutenção

Preventiva

A contratada deverá realizar **manutenção preventiva trimestral** em todos os itens locados, visando assegurar a segurança e a durabilidade dos equipamentos hospitalares. O cronograma

Centro Administrativo da Saúde Senador Gilvan Rocha
Av Augusto Franco, 3150, Bairro Ponto Novo, CEP 49097-670
Tel. (79) 3226-8311 / 8333 / 8334 www.ses.se.gov.br

E-Doc* - Documento Virtual válido conforme Decreto nº 40.394/2019

de manutenção será acordado entre a contratada e a Administração e deverá minimizar a interrupção dos serviços hospitalares.

- **Manutenção Corretiva e Substituição de Itens**

Caso algum item apresente defeito ou desgaste excessivo que comprometa sua funcionalidade e segurança, a contratada deverá providenciar a manutenção corretiva ou a substituição do item no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** após notificação da Administração.

- **Responsabilidade pelos Custos de Manutenção**

Todos os custos de manutenção preventiva e corretiva são de responsabilidade da contratada. Não será permitida a cobrança de valores adicionais para manter os itens locados em condições adequadas de uso.

6.4 -Fiscalização e Monitoramento do Contrato

- **Designação do Fiscal do Contrato**

A Administração designará um servidor ou equipe para atuar como fiscal do contrato, responsável por acompanhar e monitorar a execução do contrato, registrar ocorrências, e assegurar o cumprimento das obrigações por parte da contratada.

- **Relatórios de Inspeção e Ocorrências**

O fiscal do contrato deverá elaborar relatórios periódicos de inspeção para documentar o estado dos itens locados, incluindo eventuais ocorrências de defeitos, problemas de manutenção, e conformidade com os requisitos técnicos. A contratada deverá tomar as providências necessárias para corrigir as não conformidades apontadas nos relatórios.

- **Os fiscais do contrato serão:**

Centro Administrativo da Saúde Senador Gilvan Rocha
Av Augusto Franco, 3150, Bairro Ponto Novo, CEP 49097-670
Tel. (79) 3226-8311 / 8333 / 8334 www.ses.se.gov.br

E-Doc* - Documento Virtual válido conforme Decreto nº 40.394/2019



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Página:23 de 33

UNIDADE		FISCAL	SUPLENTE
1	Hospital de Urgência de Sergipe – HUSE	Antônio José Santos, CPF: 201.812.215-00.	Maria das Graças Resende Conegundes Barbosa. CPF: 518.108.755-87.
2	Hospital Regional José Franco Sobrinho – Socorro (anexo do HUSE)	José Germano Regis Souza, CPF: 182.145.091-49	Aline Ramos Oliveira, CPF: 016.740.515-22
3	Hospital Regional Dr. Jesse de Andrade Fontes – ESTÂNCIA	Paulo André Ávila Góis, CPF: 601.666.735-87	Leone José Soares Santos, CPF 039.271.265-27.
4	Hospital Regional Governador João Alves Filho – GLÓRIA	Everlyn Karlo Souza Santos, CPF 047.454.485-03	Susilene de Meneses D. Souza, CPF 997.595.865-68.
5	Hospital Regional Dr. Pedro Garcia Moreno – ITABAIANA	João Victor Almeida Oliveira, CPF: 064.871.485-39	Rosiane Santana Nascimento, CPF : 866.942.195-04
6	Hospital Regional São Vicente de Paula – PROPRIÁ	Diego Santos Santana, CPF 034.897.815-46	Camila Gomes Barreto da Silva, CPF 842.007.585-04
7	Hospital da Criança Dr. José Machado de Souza - ARACAJU	Claudio Fernandes Silva Gois, CPF 639.229.535-00	Natalia Maria Sandres Cardoso, CPF 032.102.335-86
8	Hospital da Polícia Militar de Sergipe - HPM	Débora dos Santos Feitosa, CPF: 831.405.495-04.	Maria Sulei dos Santos Menezes, CPF 2169689508
9	HPP Dr. Pedro Valadares – Simão Dias	José Moreira Ribeiro da Cruz, CPF: 050.720.945-10	Robson Andrade dos Santos, CPF: 062.226.225-42.
10	UPA São Vicente de Paulo – Upa Tobias Barreto	Ellen Carloline Oliveira Santos, CPF: 028.631.605-67	Rodrigo Firmino Alves Santos, CPF 014.358.315-86
	UPA NEÓPOLIS	Ana Paula Rocha de Andrade	Wagner Lira da Silva, CPF

Centro Administrativo da Saúde Senador Gilvan Rocha
Av Augusto Franco, 3150, Bairro Ponto Novo, CEP 49097-670
Tel. (79) 3226-8311 / 8333 / 8334 www.ses.se.gov.br

E-Doc* - Documento Virtual válido conforme Decreto nº 40.394/2019

11		Fraga, CPF 004.514.025-10	822.696.295-15
12	UPA Bernadino Mitidieri - UPA BOQUIM	Mário Jorge Trindade Santos, CPF 823.637.815-20	José dos Santos Silva, CPF 719.978.655-72
13	Maternidade Nossa Senhora de Lourdes – MNSL	Luciana Moraes Andrade CPF 017.153.785-80	Márcio Sobral Porto Filho, CPF 041.519.785-69

6.5. Critérios de Substituição de Itens

• Substituição de Itens Não Conformes

A Administração reserva-se o direito de solicitar a substituição de qualquer item que apresente defeitos ou que não atenda aos padrões de segurança e qualidade exigidos para o uso hospitalar. A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** após a notificação da Administração, sem ônus adicional.

• Procedimento para Solicitação de Substituição

O pedido de substituição será formalizado por meio de notificação escrita pela Administração, especificando o item e o motivo da substituição. A contratada deverá responder à notificação com o cronograma previsto para substituição.

6.6. Devolução dos Itens ao Final do Contrato

• Condições para Devolução dos Itens

Ao final da vigência do contrato, todos os itens locados deverão ser devolvidos à contratada nas mesmas condições de entrega, descontado o desgaste natural decorrente do uso. A Administração realizará uma inspeção final para garantir que os itens não apresentam defeitos ou danos significativos

• **Procedimento de Retirada dos Itens**

A contratada deverá providenciar a retirada dos itens locados em até **10 (dez) dias úteis** após o término do contrato, sem custos para a Administração. Todos os itens deverão ser desmontados e retirados de forma a evitar danos às instalações das unidades de saúde.

6.7. Relatórios e Avaliação de Desempenho

• **Relatório Final de Desempenho**

Ao término do contrato, o fiscal do contrato elaborará um relatório final de desempenho, detalhando o cumprimento das obrigações contratuais, a conformidade dos itens e a qualidade dos serviços prestados pela contratada. Esse relatório servirá como referência para futuras contratações e como avaliação da qualidade da execução contratual.

• **Penalidades por Inexecução ou Descumprimento**

Em caso de descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, a contratada poderá estar sujeita a penalidades conforme a legislação vigente e as condições previstas no contrato.

7.0- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1- O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2- Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3- As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4- O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5- Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente; o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6- A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.7- O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

7.7.1- O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

7.7.2- Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.7.3- O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.7.4- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7.5- O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

7.7.6- O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.8- O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.8.1- Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7.9- O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.9.1- O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.9.2- O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo

contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.9.3- O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 221 do Decreto Estadual nº 342/2023;

7.10- O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.11- O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.12- O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.13- No prazo IMEDIATO, a contar da assinatura do contrato, o contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

7.13.1- A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7.14- No prazo de 30 dias, a contar da assinatura do contrato, o contratado deverá instalar escritório de representação, com capacidade operacional e administrativa, na região da grande Aracaju ou num raio de até 60 km da capital.

8.0- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1- A avaliação da execução do objeto utilizará:

8.1.1- Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.1.1.1- não produziu os resultados acordados;

8.1.1.2- deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

8.1.1.3- deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.2- A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.3- A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

Do recebimento

8.4- O objeto do contrato será recebido provisoriamente, no prazo de SETE dias, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 138, I, do Decreto Estadual nº 342/2023).

8.4.1- O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.4.2- O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.4.3- O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.5- Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.5.1- O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.5.2- A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.5.3- O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.5.4- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.6- Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em

relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.7- Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de trinta (30) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

8.7.1- Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.7.2- Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.7.3- Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.7.4- Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.7.5- Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.8- No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.9- Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.10- O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Prazo de pagamento

8.20- O pagamento será efetuado mensalmente, após liquidação da despesa por meio de crédito em conta corrente indicada pelo licitante(s) vencedor(es), no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada e atestada pelo setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do órgão contratante

8.21- No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

9.0- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1- O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **Dispensa de Licitação**, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Aracaju, 7 de novembro de 2024

Centro Administrativo da Saúde Senador Gilvan Rocha
Av Augusto Franco, 3150, Bairro Ponto Novo, CEP 49097-670
Tel. (79) 3226-8311 / 8333 / 8334 www.ses.se.gov.br

E-Doc* - Documento Virtual válido conforme Decreto nº 40.394/2019



ASSINADO ELETRONICAMENTE
Verificar autenticidade conforme mensagem
apresentada no rodapé do documento

Elian do nascimento santiago
Colaborador(a)

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: F4QO-Z1H1-0GDG-2LXO



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 13/12/2024 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- Elian do nascimento santiago - 07/11/2024 15:49:18 (Docflow)