

Publique-se.

Porto Velho/RO, 07 de maio de 2025.

BRUNA GONÇALVES APOLINÁRIO

Presidente da Comissão Especial de Licitações – COESP/SUPEL

Portaria nº 59 de 23 de abril de 2025

Mat. *****033

Protocolo 0059880575

AVISO DE LICITAÇÃO**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90123/2025** SUPEL/RO**Processo Administrativo: 0015.013484/2024-73****Objeto:** Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios (café, açúcar e água mineral), visando atender as necessidades e demandas da IDARON.**Tipo:** Menor Preço por Item. **PARA TODOS OS LOTES, aplica-se a AMPLA PARTICIPAÇÃO sem a reserva de cota no total de até 25% às empresas ME/EPP.****Método De Disputa:** Aberto.**Valor Estimado:** R\$ 235.704,00 (duzentos e trinta e cinco mil setecentos e quatro reais).**Data de Abertura: 26 de Maio de 2025 às 10h (horário de Brasília- DF)****Endereço Eletrônico:** <https://www.gov.br/compras/pt-br>.**DISPONIBILIDADE DO EDITAL:** consulta e retirada das 07h30min às 13h30min (horário de Rondônia), de segunda a sexta-feira, na Sede da SUPEL, ou, gratuitamente no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br> ou <https://rondonia.ro.gov.br/supel/>.**Outras informações através do telefone:** (69) 3212-9243.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

Elenilson José Sátimo Frelik

Pregoeiro Substituto - SUPEL/RO

Portaria nº 52 de 23 de abril de 2025

Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

Protocolo 0060019821

Portaria nº 69 de 09 de maio de 2025

Altera a Portaria n.º 48, que reformula as equipes de licitações e designa servidores para compor a 1ª Comissão de Saúde, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO.

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

CONSIDERANDO a Portaria 63/2025 (0059510290) que institui as Comissões da Saúde, no âmbito da Superintendência de Compras e Licitações do Estado de Rondônia - SUPEL/RO, com objetivo de aplicar celeridade e eficiência na tramitação de processos de compras públicas voltadas à área da Saúde, abrangidos todos os processos que versarem sobre tal matéria;

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturação organizacional das atividades relacionadas à condução de certames no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL,
RESOLVE:**Art. 1º** Reformular no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) a Equipe de Licitação (SUPEL-UPSILON), instituída para atuação interna no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações, denominada 1ª Comissão de Saúde (SUPEL-COSAU1) e designa os servidores abaixo relacionados para sua composição:

I - Agente de contratação:

a) Letícia Carpina Farias Casara, matrícula n.º *****797.

II - Equipe de Apoio:

a) Sidmar Wesley Correa dos Santos, matrícula n.º *****595; e

b) Lindainês Bárbara Pereira de Araújo Mendes, matrícula n.º *****240.

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

§ 2º Fica designado como pregoeiro substituto o servidor indicado no inciso II, alínea *a*), deste artigo, o qual desempenhará as atividades de estilo da pregoeira em suas ausências ou impedimentos legais.

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

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

Márcia Rocha de Oliveira Francelino

Superintendente Estadual de Compras e Licitações (SUPEL/RO)

Protocolo 0060011817

Portaria nº 74 de 12 de maio de 2025

Altera a Portaria n.º 60, que reformula as equipes de licitações e designa servidores para compor a Comissão de Educação, Cultura, Lazer e Turismo, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO.

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

CONSIDERANDO a Portaria 63/2025 (0059510290) que institui a Comissão de Educação, Cultura, Lazer e Turismo, no âmbito da Superintendência de Compras e Licitações do Estado de Rondônia - SUPEL/RO, com objetivo de aplicar celeridade e eficiência na tramitação de processos de compras públicas; e

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

Art. 1º Reformular no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) a Equipe de Licitação (SUPEL-ÔMEGA), instituída para atuação interna no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações, denominada Comissão de Educação, Cultura, Lazer e Turismo (SUPEL-COEDU) e designa os servidores abaixo relacionados para sua composição:

I - Agente de contratação:

a) Roger Martins Cardoso, matrícula n.º *****961.

II - Equipe de Apoio:

a) Josélia Pagani Ferreira, matrícula n.º *****627.

b) Suélen Torres da Silva, matrícula n.º *****853; e

c) Franciara Sobrinho do Nascimento Ximenes, matrícula n.º *****832.

§ 1º O servidor indicado no inciso I, alínea *a*), atuará como pregoeiro, sempre que a modalidade de licitação escolhida for pregão eletrônico, conforme previsto no art. 8º, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

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

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

Márcia Rocha de Oliveira Francelino

Superintendente Estadual de Compras e Licitações (SUPEL/RO)

Protocolo 0060060731

Portaria nº 75 de 13 de maio de 2025

Altera a Portaria n.º 59, que reformula as equipes de licitações e designa servidores para compor a Comissão Especial de Licitações, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO.

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

CONSIDERANDO a Portaria 63/2025 (0059510290) que institui a Comissão Especial de Licitações, no âmbito da Superintendência de Compras e Licitações do Estado de Rondônia - SUPEL/RO, com objetivo de aplicar celeridade e eficiência na tramitação de processos de compras públicas; e

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



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

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90076/2025/SUPEL/RO

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

RESUMO DOS DADOS

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 12/06/2025, às 10h (horário de Brasília) sítio: http://https://www.gov.br/compras/pt-br .	Limite para esclarecimentos e impugnações ao edital: 09/06/2025.
---	--

OBJETO		
Locação de Imóvel, visando atender as necessidades da Gerência de Regulação Estadual do SUS (CAIS-GERREG) em Coordenadoria de Regulação de Acesso ao Serviço de Saúde (SESAU-CREG), por um período inicial de 01 (Um) ano, podendo ser prorrogável, conforme Art. 106 ao 108 da Lei 14.133/2021.		
FUNDAMENTO:		
Lei federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021. Decreto estadual nº 28.874, 25 de Janeiro de 2024. dentre outros.		
PROCESSO ADMINISTRATIVO : 0036.052658/2023-94		
UASG: 925373 ENDEREÇO ELETRÔNICO : https://www.gov.br/compras/pt-br .		
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO		
ORÇAMENTO ANUAL	R\$ 531.600,00 (quinhentos e trinta e um mil e seiscentos reais)	
VISTORIA	INSTRUMENTO CONTRATUAL	
Não se Aplica	Contrato	
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO		
Requisitos Básicos: 1. Habilitação jurídica: Conforme estabelecido no <u>item 18.1 do Termo de Referência</u> . 2. Qualificação econômico e financeira: Conforme estabelecido no <u>item 18.3 do Termo de Referência</u> . 3. Regularidade Fiscal, social e trabalhista: Conforme estabelecido no <u>item 18.2 do Termo de Referência</u> . 4. Qualificação técnica: Conforme estabelecido no <u>item 18.4 do Termo de Referência</u> .		Requisitos Específicos:
CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP?	RESERVA COTA ME/EPP?	EXIGE AMOSTRA/DEMONSTRAÇÃO?
não	não	não
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MODO DE DISPUTA	CONTRATAÇÃO OU AQUISIÇÃO
Menor Preço Por Item	Aberto	Contratação
TELEFONES PARA CONTATO		E-MAIL PARA CONTATO:

Telefone: 69.3212-9243	cosau1@supel.ro.gov.br
OBSERVAÇÕES GERAIS:	
1. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados nas dependências da Superintendência Estadual Licitações, sito a Av. Farquar, 2986, Bairro: Pedrinhas, Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos, 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470.	
2. Informamos que devido a atualização do sistema compras.gov.br, para fins de pesquisa da licitação deverá ser inserido o número 90000 antes do número do certame. (ex.: 90001/2024)	

SUMÁRIO

1.

DO PREÂMBULO;
2.

DO OBJETO;
3.

DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO;
4.

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO;
5.

DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;
6.

DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO;
7.

DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO ME/EPP E CRITÉRIO DE DESEMPATE;
8.

A FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS;
9.

DA FASE DE HABILITAÇÃO;
10.

DO RECURSO;
11.

DA HOMOLOGAÇÃO;
12.

DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO;
13.

DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES;
14.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
15.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS;
16.

DOS ANEXOS;

1.

DO PREÂMBULO

1.1. A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES, por meio da **Portaria nº 69/2025/GAB/SUPEL**, publicada no DOE na data 14 de Maio de 2025, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, **sob o nº 90076/2025/SUPEL/RO**, do tipo **MENOR PREÇO**, com o **Método de Disputa: ABERTO**, em conformidade com a [Lei Federal nº. 14.133, de 2021](#) e [Decreto Estadual nº 28.874/2024](#), a [Lei Complementar nº 123/06](#) e Decreto Estadual nº 21.675/2017, e suas alterações, e demais legislações vigentes, tendo como interessado (a) Secretaria de Estado da Saúde - SESAU.

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

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

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

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

2.

DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a Locação de Imóvel, visando atender as necessidades da Gerência de Regulação Estadual do SUS (CAIS-GERREG) em Coordenadoria de Regulação de Acesso ao Serviço de Saúde (SESAU-CREG), por um período inicial de **01 (Um) ano, podendo ser prorrogável até o limite de 10 (dez) anos, conforme Art. 106 ao 108 da Lei 14.133/2021.**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência Anexo I.

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

2.3. Das especificações técnicas/quantidades do objeto: Ficam aquelas estabelecidas no item 5 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.4. Da garantia do objeto: Ficam aquelas estabelecidas no item 11 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.5 Das condições contratuais/garantia do contratual: Ficam aquelas estabelecidas nos itens 19 a 19.3.8 e 22 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.6. Do reajuste e supressão contratual: Ficam aquelas estabelecidas nos itens 19.4 a 19.10 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

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

2.8. Da entrega/recebimento: Ficam aquelas estabelecidas no item 10 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.9. Do pagamento: Ficam aquelas estabelecidas no item 25 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.10. Da obrigação da contratada: Ficam aquelas estabelecidas nos itens 21.3 a 21.3.8 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.11. Da obrigação da contratante: Ficam aquelas estabelecidas no item 21.2 a 21.2.18 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.12 Dos critérios de sustentabilidade: Ficam aquelas estabelecidas no item 20.14 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

3.1.1. Envio exclusivo para o endereço eletrônico: cosau1@supel.ro.gov.br;

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

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

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

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

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

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6.6. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio observar o art. 15 da Lei n. 14.133, de 2021 e disposição constante no item 8 do Anexo I - Termo de Referência.

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

5. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

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

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

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

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

Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

6. DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

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

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

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

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

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

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

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

6.7. Quando da inclusão do anexo da proposta no sistema eletrônico, as empresas deverão fornecer as informações necessárias para a identificação da proposta em conformidade com o item 16 do Anexo I deste Edital - Termo de Referência, que somente será pública após a fase de lances.

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

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

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

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

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

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

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

b) 2% (dois por cento), quando o item licitado possuir valor estimado de até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

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

7.7. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto, conforme item 15.2.2 do Anexo I deste Edital - Termo de Referência,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.13 Nos itens/lotos destinados à exclusiva participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e equiparadas será concedida prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos previstos no Decreto Estadual nº 21.675/2017:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.7. A PROPOSTA DE PREÇOS, inserida no sistema de Compras.gov.br deverá estar de acordo com o [item 16 do Anexo I - termo de Referência](#).

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

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

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

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

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

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

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

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

9.8. O Pregoeiro, após da aceitação do(s) item(ns), convocará a licitante melhor classificada para que, no prazo de até 2 (duas) horas, se outro prazo não for fixado, envie os documentos de habilitação.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.12. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

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

c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal;

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

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

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

9.13. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.14. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

9.14.1. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no item 18.3 do Anexo I deste edital - Termo de Referência.

9.15. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.15.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no item 18.4 do Anexo I – Termo de Referência deste Edital:

19.15.1.1. Qualificação Técnica:

19.15.1.2. Visando atender a Instrução Normativa Nº 02/CGPMI/SEAD, a Locador deverá apresentar os documentos abaixo elencados:

- a) Memorial Descritivo do Imóvel;
- b) Projeto de Arquitetura com anotação de Responsabilidade Técnica – ART, devidamente expedido e autenticado pelo CREA – RO;
- c) Certidão de Regularidade Fiscal do imóvel urbano;
- d) Certidão de viabilidade conforme Lei nº. 097, de 29 de dezembro de 1999 c/c com a Lei Complementar nº. 138 de 28 de outubro de 2002;
- e) Certificado do Corpo de Bombeiros, conforme Lei nº. 858 de 08 de setembro de 1999;
- f) Licença de Obra expedida pela Prefeitura da cidade onde consta o imóvel;
- g) Certidão de Habite-se;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF da Edificação;
- i) Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais;
- j) Certidão Negativa de Débitos Relativos as contribuições previdenciárias e as de terceiros;
- k) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- l) Certidão de Inteiro Teor;
- m) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- n) Certidões de Distribuição – Ações Cíveis e Criminais/Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais e Auditoria Militar;
- o) Certidão de viabilidade ambiental;
- p) Documentos pessoais – RG e CPF do titular do terreno e/ou edificação;
- q) Comprovante de endereço atualizado;
- r) Contrato da relação entre o titular do imóvel e a imobiliária.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.15.1.5. Deverá ser apresentado ainda os seguintes documentos antes da assinatura do contrato, conforme disposto no art. 171 § 1º da do Decreto 28.874/2024 e art. 51 da Lei 14.133/2021:

- a) Laudo de avaliação prévia do bem, elaborado por engenheiro ou arquiteto dos quadros do Estado, de acordo com as normas técnicas de referência;
- b) Identificação do locador, através da apresentação dos seguintes documentos:
 - cédula de identidade e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF), se pessoa física;
 - registro comercial, Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, a depender da natureza da pessoa jurídica, acompanhado da comprovação da legitimidade do seu representante legal, para contrair obrigações em nome da entidade
- c) Negociação com o locador e sua anuência, quanto ao valor de locação indicado no laudo de avaliação, caso o valor apurado dos aluguéis for inferior à proposta inicial do locador;

- d) Documentação comprobatória da disponibilidade financeira e orçamentária para fazer frente a despesa prevista para o exercício financeiro em que iniciado o período locatício;
- e) Considerando que o imóvel deverá possuir poço artesiano, deverá ser apresentado a licença ambiental ou apresentação da sua dispensa, conforme o caso.

9.16. DAS DECLARAÇÕES:

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

- a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação
- b) Declaração, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.
- c) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas previstos na CF/88, e demais legislações correlatas.
- d) Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- e) Declaração caso se enquadre, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#).
- f) Declaração, caso se enquadre, de que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, na forma do Art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- g) Outras declarações eventualmente exigidas no Anexo I deste edital - Termo de Referência

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

10. DO RECURSO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. DA HOMOLOGAÇÃO

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

12. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

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

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

§ 2º Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

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

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. A licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas nos termos do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal e sanções previstas no [item 26 e subitens do Termo de Referência - Anexo ao edital](#).

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

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos financeiros necessários para acobertar as despesas decorrentes da contratação, estão consignados no orçamento da Secretaria de Estado da Saúde, **Unidade Gestora SESAU RO**, conforme estabelecido no [item 13 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital](#).

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

- 15.2. Será divulgada ata da sessão pública nos sistemas eletrônicos: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> e no no site <https://rondonia.ro.gov.br/supel>.
- 15.3. As disposições atinentes à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento deverão ser observadas no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.
- 15.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 15.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 15.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 15.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 15.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 15.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 15.10. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 15.10.1. Fica o licitante incumbido de acompanhar todas as operações no sistema. Em caso de problemas técnicos/operacionais dentro da plataforma Compras.gov, deverá ser feita imediata manifestação pela empresa, direta e concomitantemente, à Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL via telefone e/ou e-mail (ambos informados no resumo deste edital), sob pena de preclusão do direito de alegação em sede recursal.
- 15.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://rondonia.ro.gov.br/supel/licitacoes/> e <https://www.gov.br/compras/pt-br>
- 15.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 1 (uma) hora, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 15.13. Ante eventual ausência de regramento específico em Edital, deverão ser observados os inseridos no Termo de Referência, sempre pautando-se na legislação vigente.

16.

DOS ANEXOS

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

ANEXO I - Termo de Referência e Minuta de Contrato (0060019447);

ANEXO II - Estudo Técnico Preliminar (0052803052);

ANEXO III - Matriz de Risco (0051196054);

ANEXO IV - Mapa de Risco 95 (0051201980);

ANEXO V - Manual de gestão e fiscalização de contrato (0053246688);

ANEXO IV - SAMS (0054344676);

ANEXO V – Quadro Estimativo de Preços (0056394015);

Porto Velho-RO, 27 de Maio de 2025.

Leticia Carpina Farias Casara
Pregoeira da 1ª Comissão de Saúde - SUPEL/RO
Portaria nº 69 de 09 de maio de 2025
Matrícula nº *****797

Elaborado por:
LINDAINÊS BÁRBARA P. DE A. MENDES
Membro da 1ª Comissão de Saúde
Portaria nº 69 de 14 de maio de 2025
Matrícula Nº *****240

Revisado por:
Leticia Carpina Farias Casara
Pregoeira da 1ª Comissão de Saúde - SUPEL/RO
Portaria nº 69 de 09 de maio de 2025
Matrícula nº *****797



Documento assinado eletronicamente por LETÍCIA CARPINA FARIAS CASARA, Pregoeiro(a), em 27/05/2025, às 11:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador 0060504263 e o código CRC E5B76234.



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO
- 1.1. Unidade Orçamentária: Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

1.2. Local da realização do Objeto: Coordenadoria de Regulação de Acesso ao Serviço de Saúde (CREG), Porto Velho - Rondônia.

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL
- 2.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de empresa especializada em locação de imóveis, visando atender esta Secretaria de Estado da Saúde - SESAU/RO, tendo como fundamentação Artigos 6 e 51, da Lei de Licitações 14.133/21, o decreto que a regulamentou nº 28.874/2024 do Artigo 169 ao 175 e a Lei do Inquilinato 8.245/91, bem como as demais normas e resoluções do CRECI/RO aplicáveis ao caso.

[...]

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XII - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

[...]

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO
- 3.1. Objeto: Locação de Imóvel, visando atender as necessidades da Gerência de Regulação Estadual do SUS (CAIS-GERREG) em Coordenadoria de Regulação de Acesso ao Serviço de Saúde (SESAU-CREG), por um período inicial de **01 (Um) ano, podendo ser prorrogável, conforme Art. 106 ao 108 da Lei 14.133/2021.**

3.2. O espaço também precisa ser suficiente, para atender a demanda de pacientes que procuram orientação e atendimento humanizado aos serviços ofertados pela rede de saúde do Estado de Rondônia. E possuir espaço para que as Reuniões/Capacitações, que fazem parte da atribuição desta CREG, para treinamento dos operadores do Sistema Nacional de Regulação (SISREG).

3.3. Da Classificação do Objeto

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

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

3.3.3. Corroborando com esse entendimento, transcrevemos o interpretado pelo Professor Marçal Justen Filho em seu livro '*Pregão - Comentários à Legislação do Pregão Comum e Eletrônico*' (5ª ed., São Paulo: Dialética, 2009):
"Ou seja, há casos em que a Administração necessita de bens que estão disponíveis no mercado, configurados em termos mais ou menos variáveis. São hipóteses em que é público o domínio das técnicas para a produção do objeto e seu fornecimento ao adquirente (inclusive à Administração), de tal modo que não existe dificuldade em localizar um universo de fornecedores em condições de satisfazer plenamente o interesse público. Em outros casos, o objeto deverá ser produzido sob encomenda ou adequado às configurações de um caso concreto.
(...)
Para concluir, numa tentativa de definição, poderia dizer-se que bem ou serviço comum é aquele que apresenta sob identidade e características padronizadas e que se encontra disponível, a qualquer tempo, num mercado próprio."

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

3.4. CATALOGO ELETRONICO PARA OS SERVIÇOS E PARA METODOLOGIA DE CÁLCULO

3.4.1. 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
4316	Locação de Imóvel

4. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)
- 4.1. A justificativa quanto a necessidade foi elaborada pela unidade requisitante, através do Documento de Oficialização de Demanda nº 2/2023/CAIS-GERREG (0043691861), conforme exposto abaixo:

4.2. Considerando que a edificação em que se encontra a maior parte dos servidores desta CREG, a Policlínica Oswaldo Cruz, já não comporta a demanda de espaço dos servidores sem prejudicar os serviços ofertados por esta Unidade Executante (Despacho ID: 0040634724 da Gerência Administrativa da POC).

4.3. Considerando que o Plano Estratégico de Saúde (PES) 2020-2023 prevê a implantação de 01 Complexo Regulatório Estadual, que dentro do PROJETO SOMAR, classifica-se como prioridade 2, no Plano de Prioridade Estadual.

4.4. Considerando o processo SEI 0036.102415/2020-61 que foi iniciado em março de 2020 e tem por finalidade a reforma do Prédio do CREPAD para atender o Complexo Regulatório do Estado de Rondônia, que é objeto amparado pelas portarias:

4.5. N° 204, de 29 de janeiro de 2007 que regulamenta o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde, na forma de blocos de financiamento, com o respectivo monitoramento e controle.

4.6. Portaria N° 1.571, de 29 de junho de 2007 que estabelece incentivo financeiro para implantação e/ou implementação de Complexos Reguladores;

4.7. Portaria N° 1.559, de 1º de agosto de 2008 que institui a Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde - SUS e conforme seu artigo 9º é definido como a estrutura que operacionaliza as ações da regulação do acesso, podendo ter abrangência e estrutura pactuadas entre gestores;

4.8. Portaria N° 2.923, de 28 de novembro de 2013 que institui incentivo financeiro de investimento para a aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de custeio para reforma, destinados à implantação e/ou implementação de Centrais de Regulação de Consultas e Exames e Centrais de Regulação de Internações Hospitalares de que trata a Portaria nº 1.559/GM/MS, de 1º de agosto de 2008, e implementação de Unidade Solicitante no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

4.9. Considerando que o Contrato nº 0102/SESAU/PGE/2023 (ID: 0035682746) que versa sobre a reforma de parte do prédio do CREPAD, imóvel destinado a estruturação do Complexo Regulador do Estado de Rondônia, foi firmado em 01 de março de 2023, com prazo de 270 (duzentos e setenta) dias para a entrega da obra. Contudo, até a presente data não há ao menos uma Ordem de Serviço para início da obra, que conforme Memorando nº 257/2023/SESAU-CO (ID: 0040201857) deveu-se a não ter sido descrito no projeto itens essenciais que deveriam fazer parte da Planilha Orçamentária e dos Projetos Licitados.

4.10. Considerando o 2º Termo Aditivo de Contrato nº 0102/SESAU/PGE/2023 (ID: 0043564722) que prorroga por mais 270 (duzentos e setenta) dias o contrato de reforma, a contar do dia 27 de novembro de 2023, solicita-se um contrato de locação para abrigar os servidores desta CREG pelo período de 12 meses, para que possamos nos estabelecer de forma apropriada para abrigar todos nossos servidores de forma presencial e também atender com excelência e humanidade os usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) que nos procuram para sanar dúvidas e solucionar problemas referentes ao processo regulatório de consultas, cirurgias e exames eletivos.

4.11. Além do mais, cada Central de Regulação que constitui o Complexo Regulador, apresenta contribuição relevante para o bem-estar da população do Estado de Rondônia. Vejamos:

4.12. A Central de Regulação de Leitos (CEREL): é responsável por estruturar e dar apoio matricial aos Núcleos Interno de Regulação (NIR) existentes dentro das unidades hospitalares; e gerenciar os serviços por especialidade e unidade hospitalar, bem como os contratualizados na rede. Tendo núcleos específicos, dentro dos limites de suas competências, para gerir os leitos de: UTI (Núcleo de Regulação de Leitos de UTI Adulta) responsável por mapear os leitos de UTI com suas especialidades e especificidades das macrorregiões de saúde 1 e 2; e de Internação (Núcleo de Regulação de Leitos de Internação) responsável por fazer a regulação inter-hospitalar para transferência de paciente, adultos e pediátricos, com necessidade de mudança de especialidade entre leitos de enfermaria ou que necessite de procedimentos especializados de complexidade maior do que está em sua unidade de origem e o procedimento é em nível de enfermaria. Outro núcleo relevante é o de Cirurgias Eletivas (Núcleo de Regulação de Cirurgias Eletivas), que são procedimentos planejados e não emergenciais, realizados para tratar condições médicas que não representam risco imediato à vida do paciente. Dessa maneira, a atribuição do CEREL é fazer a regulação, autorização de internação e acompanhamento dos pacientes. Núcleo de Regulação em Ginecologia e Obstetrícia da Central de Regulação de Urgência e Emergência: responsável por regular as urgências e emergências ginecológicas e obstétricas, conforme os critérios de urgência e emergência.

4.13. A Central de Regulação de Urgências (CRUE): tem como objetivo principal dar respostas às necessidades dos municípios sedes quanto aos casos de usuários que superaram a complexidade da saúde local, e precisam ingressar em esferas de atendimento de maior complexidade, com a finalidade de proporcionar uma maior resolutividade dos casos, e garantir a qualidade, dignidade, humanidade e otimização de recursos públicos. Sendo composta pelo: Núcleo de Regulação em Pediatría e Neonatologia da Central de Regulação de Urgência e Emergência: responsável por regular as crianças e recém-nascidos em situação de urgência e emergência. Núcleo de Regulação em Clínica Médica, Cirúrgica e Trauma da Central de Regulação de Urgência e Emergência: responsável por atender e regular as solicitações advindas dos médicos que necessitem referenciar os pacientes para outra unidade que consiga atender as necessidades, de urgência e emergência, dos pacientes. Núcleo de Regulação em Ginecologia e Obstetrícia da Central de Regulação de Urgência e Emergência: responsável por regular as urgências e emergências ginecológicas e obstétricas, conforme os critérios de urgência e emergência.

4.14. A Central de Regulação de Consultas e Exames (CERAE): responsável por regular o acesso a todos os procedimentos ambulatoriais, incluindo as consultas e exames ofertados aos Usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) do estado de Rondônia, através do SISREG - Sistema Nacional de Regulação, que consiste num sistema on-line, criado para o gerenciamento de todo Complexo Regulatório, da rede básica à internação hospitalar, visando à humanização dos serviços, maior controle do fluxo e otimização na utilização dos recursos. A estrutura da CERAE é composta por: a) Médico – Regulador: responsável pela avaliação crítica e técnica dos laudos de solicitação, promover o agendamento das consultas, baseado na classificação de risco de acordo com os protocolos de regulação pactuados; b) Operador: responsável técnico pelo monitoramento das vagas ofertadas e configuradas de Retorno; avaliação e contato com pacientes para saber se ainda há necessidade de permanecer aguardando atendimento para determinada especialidade, orientando-os quanto ao trâmite dentro do Sistema Regulatório; e cancelamento de consultas e procedimentos a pedido dos interessados. c) Atendente de Regulação/Videofonista: desempenha um papel de apoio e suporte em processos de regulação, é sua atribuição as funções de atendimento aos usuários do SUS dos 52 municípios do Estado de Rondônia, ou seja, para informações sobre o processo regulatório bem como prestar informações sobre data e hora de suas consultas e/ou exames; d) Enfermeira: responsável por orientar os operadores dos 52 municípios do Estado, acerca das demandas de Regulação de Consultas e Exames; Gestão das Agendas dos Ambulatórios de Especialidades e Exames; Organização do processo de trabalho dos técnicos e agente administrativos do setor (Atendente de Regulação /Videofonista) e Auxiliar em atividades de auditoria ou Jurídicas, em situação de documentos oriundos de órgãos de controle, referentes à regulação ou à conduta dos profissionais que compõem a CERAE. e) Administradores do Sistema Nacional de Regulação (SISREG): responsável pela configuração das escalas das Unidades Executantes Estaduais para virtualização no Sistema Nacional de Regulação (SISREG).

4.15. A Central de Apoio Aéreo (CAA): criada, recentemente, através da Portaria nº 1526 de 10 de maio de 2021 (Anexo 1), com o propósito de apoiar o transporte inter-hospitalar para o acesso dos usuários do SUS, em situações de urgência /emergência, para os serviços de alta complexidade da rede estadual. O Aeromédico é uma modalidade de TRANSPORTE, realizada por equipe multiprofissional, utilizada, principalmente, para pacientes em estado crítico e, em muitas ocasiões, representa a única opção para que o indivíduo receba assistência em um serviço especializado para as suas afecções. Só ocorre esse deslocamento nos casos em que a via terrestre seja impossível ou apresentar riscos maiores em virtude de lapso de tempo, deve sempre observar uma distância mínima de 400 quilômetros da origem para o destino e o paciente deve estar estável, seu objetivo primordial não é ser socorrista e sim transporte de paciente estável. Quanto ao fluxo de trabalho para que ocorra o transporte aéreo: há uma solicitação da origem (que somente pode ocorrer após concluída a regulação com o destino do paciente), feita através de um link e verificada se está de acordo com as normas descritas no Protocolo de Regulação de Transporte Aeromédico pelo médico regulador. Ressaltase que toda solicitação deve ser respondida em até 02 horas após seu recebimento, ou seja, o médico regulador do aéreo deve estar consultando se há novas solicitações num prazo menor que 02 horas durante todo o seu plantão.

4.16. A Central de Regulação de Alta Complexidade (CERAC): responsável pelo recebimento de laudos com solicitação de procedimentos de alta complexidade, bem como a tramitação administrativa necessária de processos acerca da alta complexidade. Inserção dos lautos na plataforma CNrac, transcrição de resultados de exames, encaminhamento de retorno ao TFD, acompanhamento de emissão de passagens e orientações aos pacientes sobre agendamentos e trâmites do hospital comum.

4.17. A estruturação física do Complexo Regulador representa um marco de referência para a rede de acesso aos Serviços de Saúde ofertados pelo Sistema Único de Saúde no Estado de Rondônia, além do mais, aprimora o atendimento humanizado aos usuários do serviço, as condições ambientais para desempenho das atividades diárias, e estabelece, como fundamental, a segurança tanto dos pacientes quanto dos servidores.

5. CARACTERÍSTICAS NECESSÁRIAS DO IMÓVEL A SER LOCADO
- 5.1. Consiste na locação de um imóvel que localiza-se em zona urbana, com predominância comercial e infraestrutura urbana completa composta por rede de esgoto, asfalto, meio fio, água tratada, telefone, iluminação pública e coleta regular de lixo

5.2. O imóvel a ser locado deverá, **obrigatoriamente**, atender aos seguintes requisitos:

5.2.1. Possuir a disponibilidade dos ambientes abaixo:

1	Locação de um Imóvel que contenha as seguintes especificações				
1.1	Grupo gerador, para fornecimento de energia estável e tolerante a falhas, uma vez que esta Coordenadoria apresenta serviços 24 horas, dentre os quais o de Urgência e Emergência, que não pode sofrer descontinuidade, com prejuízo direto a assistência do usuário do Sistema Único de Saúde				
1.2	Acesso à internet com dimensionado/cabeamento adequado para atender as centrais de regulação;				
1.3	Estrutura física apropriada para que os recursos de telefonia funcionem de forma adequada aos serviços ofertados, com linhas telefônicas convencionais;				
1.4	Poço Artesiano				
1.5	Prédio precisa estar de acordo com as normativas de acessibilidade				
1.6	Chuveiros para higiene pessoal dos plantonistas				
1.7	Estacionamento suficiente para abrigar o quantitativo de carros dos servidores desta Coordenadoria, principalmente o dos plantonistas de feriados, final de semana e plantões noturnos.				

ITEM	ESPAÇO	ESTIMATIVA	QUANTIDADE DE PESSOAS A SEREM ALOCADOS NO ESPAÇO	NECESSIDADE	ÁREA
1	Sala da Coordenação Ambiente Laboral (3) Repouso da equipe multiprofissional	01	04	A CREG é coordenada por dois responsáveis técnicos com linhas de trabalho específicas, e seus assessores, que necessitam de espaço para tratar de reuniões, assuntos administrativos, dentre outras especificações que garantam a máxima eficiência na prestação dos serviços.	12m²
		01	10	A Coordenação é formada pelos Gerentes e Subgerentes das Centrais de Regulação que necessitam de um espaço para desenvolverem seus trabalhos.	30m²
		01	12*	Sala de Reunião para discussão do processo de trabalho interno desta Coordenadoria.	30m²
2	Núcleo de Mandatos Jurídicos (NMJ)	01	04	Jurídico	12m²
3	Central de Apoio Técnico (CAT)	01	03	Sala de protocolos e fluxos	9m²
4	Recursos Humanos (RH)	01	05	Sala para atender as necessidades pessoais administrativas dos servidores desta Coordenadoria de Regulação. Hodiernamente, há 3 servidores no RH, contudo é necessário espaço para mesa e cadeira extra, para servidores que tenham dúvidas em montar seus processos e precisam de orientação do RH	20m²
5	Central Tecnologia da	01	02	Sala para manutenção de peças de informática	9m²
6	Sala de Contratos	01	02	Local destinado aos serviços relacionados com os Contratos a serem firmados pela CREG	9m²
7	Central de Regulação de Consultas e Exames (CERAE)	01	05	Sala dos médicos reguladores	20m²
		01	10	Sala Call Center	30m²
		01	05	Sala Administradores do Sistema Nacional de Regulação (SISREG), responsável por configurar as escalas das Unidades Executantes Estaduais no Sistema Nacional de Regulação (SISREG)	20m²
		01	10	Sala Operadores do SISREG	30m²
		01	03	Sala Administrativa	12m²

8	Central de Regulação de Urgência e Emergência (CRUE)	01	04	Núcleo de Regulação em Pediatria e Neonatologia	20m²
		01	08	Núcleo de Regulação em Clínica Médica, Cirúrgica e Trauma	30m²
		01	04	Núcleo de Regulação em Ginecologia e Obstetrícia	20m²
		01	02	Sala Administrativa	9m²
9	Central Estadual de Regulação de Leitos (CEREL)	01	10	Núcleo de Regulação de Leitos de UTI adulta	30m²
		01	10	Núcleo de Regulação de Cirurgias Eletivas	30m²
		01	18	Núcleo de Regulação de Leitos de Internação	50m²
		01	05	Sala Administrativa	20m²
10	Central de Regulação de Alta Complexidade (CERAC)	01	05	Sala de Regulação	20m²
		01	02	Sala Administrativa	9m²
11	Central de Apoio Aéreo (CAA)	02	06	Vestiário Masculino e Feminino conveniente para troca do uniforme, guarda dos objetos pessoais com segurança e higienização pessoal ao fim de cada turno e para preparação para voo.	40m²
		01	02	Sala para alocar medicamentos farmacêuticos necessários ao transporte aéreo de pacientes.	9m²
		01	02	Sala de almoxarifado para materiais de suporte de vida para transporte aeromédico e Hospitalares de alto custo.	9m²
		01	03	Sala para CME destinada a receber material considerado sujo e contaminado, afim de descontaminá-los, prepará-los e esterilizá-los, bem como, preparar e esterilizar as roupas limpas oriundas da lavanderia e armazenar esses artigos para futura distribuição. Sala de lavagem e descontaminação, área de 5m². Sala de esterilização /estocagem de material esterilizado, área de 5m².	9m²
		01	10	Sala de Regulação local, com espaço amplo e confortável. Com metragem mínima de 8m². Acesso restrito aos profissionais que nela trabalham, exceto em situações de ensino com prévia aprovação da coordenação. Obtendo controle acústico do ambiente conforme as normas da ABNT: referentes a níveis de ruídos para conforto acústico preservando este ambiente de excesso de ruídos externos. Atendendo as condições ambientais de conforto (higrotérmico e de qualidade do ar, acústico e luminoso).	30m²
12	Arquivo Geral	01	01	Arquivos materiais para armazenamento de informações pertinentes à Regulação	12m²
13	Almoxarifado Geral	01	01	Sala para armazenamento de materiais necessários ao convívio no ambiente de trabalho, tais como: material de escritório, descartáveis.	no ambiente de trabalho, tais como: material de escritório, descartáveis. 12m²
14	Depósito de Material de Limpeza (DML)	01	01	Local destinado à guarda de aparelhos, utensílios e material de limpeza, devendo possuir um tanque para lavagem.	6m²
15	Manutenção Predial	01	03	Local destinado a abrigar o responsável pela manutenção predial bem como de materiais com a mesma finalidade.	12m²
TOTAL DE ESPAÇOS/ TOTAL DE SERVIDORES		31	182		620m²
ESPAÇOS DE CONVIVÊNCIA COMUNITÁRIA					
QUANTIDADE	ESPAÇO	ESTIMATIVA	QUANTIDADE DE PESSOAS A SEREM ALOCADOS NO ESPAÇO	NECESSIDADE	ÁREA
16	Sala de Reunião /Capacitação /Treinamento	01	104	Esta Coordenadoria é responsável por ministrar cursos de capacitação e aperfeiçoamento para os operadores do Sistema Nacional de Regulação (SISREG), realizados no mínimo 3 (três) vezes ao ano, e conta com a participação de pelo menos 2 operadores de cada um dos 52 municípios que compõem o Estado de Rondônia, logo o dimensionamento desta sala necessita ser para 104 pessoas.	120m²
17	Copa	01	50	Local destinado a refeição dos servidores e plantonistas em horário de alimentação.	60m²
18	Vestiário	01	02	Masculino e Feminino, com chuveiro	40m²
19	Banheiro	02*	05 sanitários para o masculino e 05 sanitários para o feminino	Masculino e Feminino, conforme a Norma Regulamentadora - NR24, que versa acerca de Instalações sanitárias, no item 24.2.2: "Deve ser atendida a proporção mínima de uma instalação sanitária para cada grupo de 20 (vinte) trabalhadores ou fração, separadas por sexo".	50m²
20	Atendimento ao Público	01*	05 servidores 50 usuários SUS, aproximadamente, por período (manhã e tarde)	Contendo banheiro masculino e feminino para os usuários do Sistema Único de Saúde	120m²
21	Estacionamento	01	40 carros	Suficiente para abrigar o quantitativo de carros dos servidores desta Coordenadoria, principalmente os plantonistas de feriados, final de semana e plantões noturnos.	500m²
22	Repouso	02	40	Masculino e Feminino, com espaço para comportar 10 beliches em cada, 2 poltronas e um frigobar	50m²
TOTAL DE ESPAÇOS/m² TOTAL DOS AMBIENTES		40	-	-	940m²

- 5.2.2. Possibilitar adequada acessibilidade, atendendo as disposições previstas na NBR 9050/2020 e Lei nº 10.098, de 2000;
- 5.2.3. Estar livre, desembaraçado e desimpedido de coisas e pessoas na data da celebração do contrato de locação;
- 5.2.4. Instalações hidrossanitárias de acordo com o previsto na legislação. Deverá ser atestada a ausência de qualquer tipo de vazamento. As louças, metais e válvulas deverão estar em perfeitas condições de utilização, devidamente atestadas;
- 5.2.5. Escadas e/ou rampas com corrimãos instalados, sinalização e iluminação de emergência;
- 5.2.6. Imóvel em perfeitas condições de uso, com habite-se até a data do recebimento das chaves (Recebimento Definitivo), em especial atenção às normas que regem as instalações de prevenção e combate a incêndio;
- 5.2.7. Ausência de trincas ou fissuras que comprometam ou venham a comprometer a segurança da estrutura;
- 5.2.8. Teto, piso e paredes deverão ser revestidos de cores claras, com ausência de pontos de infiltração, mofo, manchas e rachaduras;
- 5.2.9. As janelas e as portas deverão estar em perfeito funcionamento de abertura e fechamento de fechaduras, e os vidros não poderão apresentar trincas e rachaduras.
- 5.2.10. Aparelhos de ar-condicionado contendo selo de Nível de eficiência PROCEL – A ou B com controles individuais para cada ambiente, proporcionando eficiência no controle do consumo de energia pelo desligamento dos aparelhos destes ambientes quando desocupados;
- 5.2.11. Elevadores, caso houver, em perfeito estado de conservação, apresentando condições plenamente seguras de utilização em concordância com normas da ABNT e laudo do técnico responsável;
- 5.2.12. Cabos, fiação, dutos e sistemas de proteção deverão estar de acordo com o dimensionamento da carga prevista para o imóvel;
- 5.2.13. Deverá o sistema elétrico, hidráulico e as instalações prediais do imóvel está em perfeitas condições de uso, seguindo todas as diretrizes normativas técnicas legais
- 5.2.14. Deverá conter equipamentos de detecção de incêndio com todos os equipamentos de segurança exigidos pelas normas próprias brasileiras, tais como extintores, mangueiras, rede de hidrantes etc. Deverá ser apresentado, também, o Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros relativo ao imóvel;
- 5.2.15. Número de pontos lógicos, telefônicos e elétricos compatíveis com o quantitativo de servidores que irão ocupar o imóvel;
- 5.2.16. Dispor de Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA), conforme normas pertinentes da ABNT e adequadas às necessidades das instalações elétricas, telefônicas e lógica;
- 5.2.17. Deverá atender aos aspectos técnicos exigidos pela legislação atual ou que venha a substituí-las, especificamente de acordo com a Norma de Inspeção Predial/2012 do IBAPE - Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de Engenharia – Entidade Nacional, da NBR 5674/2012 – Manutenção de Edificações e NBR 15575:2013 Norma de Desempenho de Edificações, da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, Norma NBR 8160, NBR 5410/97, Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA, NBR 5419/2005, NBR 16401:2008-1 Instalações de ar-condicionado – Sistemas centrais e unitários – Parte 1 - Projeto das instalações; NBR 16401:2008-3 – Qualidade do ar interior; e Portaria MS/GM 3523/1998, NBR 10152: - Níveis de ruído para conforto acústico e a NBR 15575:2013 – Avaliação de desempenho, NBR 5413:1992 – Iluminância de interiores, NBR 12693:2010 - Sistema de proteção por extintores; nem o teste hidrostático das mangueiras, de acordo com a NBR 12779 - Mangueiras de incêndio – Inspeção, manutenção e cuidados, NBR 13768:1997 – Acessórios destinados a porta corta-fogo para saída de emergência – Requisitos; e NBR 11742:1997 – Porta corta-fogo – Especificação, NR 10 do Ministério do Trabalho e Emprego e NBR 14276:2006 – Brigada de incêndio , NR 23 quanto aos extintores, NBR 12779:2004 – Inspeção, manutenção e cuidados, NBR 9050:2004 e a NBR 9077:2001 – Saída de emergência em edifícios que podem desorientar e provocar acidentes numa situação de risco, Portaria 408 do Ministério da Saúde, NBR 9050:2020 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, NBR 9050:2004, NBR 15575:2013;
6. ALINHAMENTO COM AS NECESSIDADES TECNOLÓGICAS
- 6.1. Devido a natureza específica de locação de imóveis, a exigência do item "Alinhamento com as Necessidades Tecnológicas", **não se aplica**, em razão de se evitar a subjetividade, e garantir a competitividade das licitações e priorizar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. A avaliação da tecnologia pode ser realizada por meio de outros instrumentos previstos na legislação, como normas técnicas, projetos básicos e executivos , além da análise de viabilidade técnica.
- 6.2. Conforme Art 42. do Decreto Estadual 28.874/2024.
7. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) NA SOLUÇÃO
- 7.1. O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes.
- 7.2. Na presente demanda indica-se ser pelo menor valor mensal do aluguel, de forma Global, garantindo que a administração pública possa atender suas demandas de espaço de maneira eficiente e eficaz, alinhando-se aos princípios de boa gestão pública e responsabilidade fiscal.
8. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO E COOPERATIVAS
- 8.1. A participação de consórcios e cooperativas mostra-se viável, quando o objeto considerado for "de alta complexidade ou vulto", o que não seria o caso do objeto sob exame.
- 8.2. Sendo assim, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio e cooperativas, tendo em vista que o objeto da licitação não é de grande porte, complexo tecnicamente e tampouco, operacionalmente inviável de ser executado por apenas uma empresa.
- 8.3. A ausência de consórcio e cooperativas não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital.
9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO
- 9.1. Em análise, verificou-se que a solução mais adequada será a de Locação de Imóvel, em área urbana do município de Porto Velho, visando atender as necessidades da Coordenadoria de Regulação de Acesso ao Serviço de Saúde (CREG).
- 9.2. Assim, segue abaixo justificativa que fundamenta a opção escolhida:

I - **Atendimento Imediato às Necessidades da Administração Pública:** A locação do imóvel permite que a Secretaria de Estado da Saúde atenda de forma imediata as suas necessidades de espaço físico, sem a necessidade de aguardar o processo de construção ou aquisição de um novo imóvel, o que demanda tempo e recursos consideráveis.

II - **Flexibilidade e Adequação Espacial:** A locação do imóvel em área urbana oferece flexibilidade para que a Secretaria possa escolher uma localização estratégica, próxima a outras unidades de saúde ou serviços essenciais, facilitando o acesso da população e dos servidores. Além disso, a escolha de um imóvel já construído permite avaliar previamente se as instalações atendem às necessidades específicas da Secretaria, com possibilidade de adequações menores e rápidas.

III - **Redução de Custos Iniciais:** Optar pela locação reduz os custos iniciais que seriam elevados em caso de compra ou construção de um novo imóvel. A locação também dilui os custos ao longo do tempo, sendo uma opção economicamente mais viável, especialmente em situações de restrições orçamentárias.

IV - **Riscos e Responsabilidades:** Ao optar pela locação, a Secretaria diminui a responsabilidade sobre a manutenção estrutural do imóvel, uma vez que essa responsabilidade pode ser parcialmente transferida ao locador, conforme o contrato de locação. Isso também mitiga riscos relacionados à depreciação e desvalorização do imóvel ao longo do tempo.

V - **Sustentabilidade e Planejamento Estratégico:** A locação de um imóvel urbano alinhado com as necessidades da Secretaria pode fazer parte de um planejamento estratégico mais amplo, onde se considera o crescimento urbano, a mobilidade e a acessibilidade dos serviços públicos de saúde. Essa abordagem evita a imobilização de capital em patrimônio e possibilita adaptação a futuras necessidades ou mudanças.
- 9.3. É de primordial importância a observância do Decreto nº 28.874/2024, em seu artigo 172, onde no momento de prorrogação do contrato seja demonstrada mediante a redução significativa do valor do aluguel mensal em comparação com o valor médio de mercado, atestado em laudo de avaliação e que seja demonstrado a vantagem econômica do contrato de locação, devendo ser realizada a verificação anual. Esses requisitos visam assegurar que a administração pública obtenha a melhor vantagem econômica possível no contrato de locação, garantindo que o valor pago pelo aluguel seja competitivo e benéfico ao erário, não ficando a administração pública presa a contratos de locação de longo prazo que não sejam economicamente vantajosos, evitando a imobilização de recursos em condições desfavoráveis.
- 9.4. Ademais, é imperioso que seja facultando a Secretaria do Estado da Saúde a renegociação do valor do aluguel das novas condições do mercado ou, frustrada a renegociação, a possibilidade de rescisão do contrato sem ônus para o Poder Público. É uma medida de proteção ao interesse público, permitindo que a administração ajuste o valor do aluguel de acordo com as condições de mercado, evitando que se mantenha um contrato que se torne economicamente desfavorável ao longo do tempo.
- 9.5. Vale salientar que, o reajuste contratual observará o Índice Nacional de Custo da Construção (INCC), considerando ser uma prática recomendada para contratos de locação de imóveis, pois garante a correção dos valores de acordo com as variações reais dos custos do setor.

Art. 51. Ressalvado o disposto no **inciso V do caput do art. 74 desta Lei**, a locação de imóveis deverá ser precedida de licitação e avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações e do prazo de amortização dos investimentos necessários.

17.2. O objeto da presente licitação e sua forma de contratação não exigem confecção ou apresentação de amostras conforme Art. 42, do Decreto Estadual No. 28.874/2024.

18. **REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

18.1. **Habilitação jurídica**

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da
- c) autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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 Decreto nº 11.476/2023.
- h) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2110 de 2022 (arts. 15 a 17 e 146).
- i) 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.

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

18.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- a) Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS, relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplimento.

18.3. **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.

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.

18.4. **Qualificação Técnica:**

18.4.1. Visando atender a Instrução Normativa N° 02/CGPMI/SEAD, a Locador deverá apresentar os documentos abaixo elencados:

- a) Memorial Descritivo do Imóvel;
- b) Projeto de Arquitetura com anotação de Responsabilidade Técnica – ART, devidamente expedido e autenticado pelo CREA – RO;
- c) Certidão de Regularidade Fiscal do imóvel urbano;
- d) Certidão de viabilidade conforme Lei nº. 097, de 29 de dezembro de 1999 c/c com a Lei Complementar nº. 138 de 28 de outubro de 2002;
- e) Certificado do Corpo de Bombeiros, conforme Lei nº. 858 de 08 de setembro de 1999;
- f) Licença de Obra expedida pela Prefeitura da cidade onde consta o imóvel;
- g) Certidão de Habite-se;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF da Edificação;
- i) Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais;
- j) Certidão Negativa de Débitos Relativos as contribuições previdenciárias e as de terceiros;
- k) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- l) Certidão de Inteiro Teor;
- m) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- n) Certidões de Distribuição – Ações Cíveis e Criminais/Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais e Auditoria Militar;
- o) Certidão de viabilidade ambiental;
- p) Documentos pessoais – RG e CPF do titular do terreno e/ou edificação;
- q) Comprovante de endereço atualizado;
- r) Contrato da relação entre o titular do imóvel e a imobiliária.

0.1. **Declarações**

- a) Declaração que a empresa 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.5. **Deverá ser apresentado ainda os seguintes documentos antes da assinatura do contrato, conforme disposto no art. 171 § 1º da do Decreto 28.874/2024 e art. 51 da Lei 14.133/2021:**

- a) Laudo de avaliação prévia do bem, elaborado por engenheiro ou arquiteto dos quadros do Estado, de acordo com as normas técnicas de referência;
- b) Identificação do locador, através da apresentação dos seguintes documentos:
 - cédula de identidade e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF), se pessoa física;
 - registro comercial, Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, a depender da natureza da pessoa jurídica, acompanhado da comprovação da legitimidade do seu representante legal, para contrair obrigações em nome da entidade
- c) Negociação com o locador e sua anuência, quanto ao valor de locação indicado no laudo de avaliação, caso o valor apurado dos aluguéis for inferior à proposta inicial do locador;
- d) Documentação comprobatória da disponibilidade financeira e orçamentária para fazer frente a despesa prevista para o exercício financeiro em que iniciado o período locatício;
- e) Considerando que o imóvel deverá possuir poço artesiano, deverá ser apresentado a licença ambiental ou apresentação da sua dispensa, conforme o caso.

19. **DO CONTRATO E SUA EXECUÇÃO**

19.1. **Da formalização do Contrato:**

19.1.1. Oficialmente convocada pela Administração com vistas à celebração do Termo Contratual, é dado à contratada o prazo de até **5 (cinco) dias**, contado da data da ciência ao chamamento, pela Secretaria de Estado da Saúde, para no local indicado, firmar o instrumento de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

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

19.2. **Vigência Contratual**

19.2.1. O contrato terá um prazo de vigência de 01 (Um) ano a partir da data da última assinatura contratual, podendo ser prorrogável, conforme art. 106 ao 108 da Lei Federal nº 14.133/21, de acordo com a necessidade e justificativa da Contratante, e acordo entre as partes.

19.3. **Condições de execução e Assinatura do contrato**

19.3.1. A execução dos contratos será regido pela Lei 14.133/21.

19.3.2. A Administração convocará 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 14.133/21;

19.3.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;

19.3.4. 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, parágrafo § 2º da lei 14.133/21;

19.3.5. É obrigação do contratado de manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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

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

19.3.8. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

19.4. **Da Repactuação, do Reajuste e da Revisão do Contrato (Decreto 28.874/2024)**

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

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

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

19.4.3. No caso concreto aplicar-se o Índice (indicar o índice para o objeto), para fins de reajuste e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

19.5. **Do Reajuste**

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

19.5.2. É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste com periodicidade inferior a 01 (Um) ano.

19.5.3. Ao final dos 01 (Um) ano inicial de vigência do contrato, caso decidido pela sua prorrogação, os reajustes serão corrigidos com base no índice do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice mais vantajoso para administração.

19.5.4. O reajuste em sentido estrito, espécie de reajuste nos contratos de obra, fornecimento ou serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra, consiste na aplicação de índice de correção monetária estabelecido no contrato, que retratará a variação efetiva do

19.5.5. custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

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

19.6. **Da Repactuação**

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

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

19.7. **Da Revisão**

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

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

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

- I - requerimento da contratada devidamente assinado pelo seu responsável;
 - II - planilha de custos demonstrando a equação inicial do contrato;
 - III - planilha de custos demonstrando a equação atual do contrato;
 - IV - documentação hábil demonstrando a ocorrência de fatos imprevisíveis, fatos previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem álea econômica extraordinária e extracontratual;
 - V - ato do ordenador de despesa do órgão ou entidade que decidir pelo reconhecimento das circunstâncias que autorizam a revisão do contrato; e
 - 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.
- Parágrafo único. A revisão será formalizada por meio de termo aditivo.

19.7.4. 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;

Da Inexecução e da Rescisão do Contrato

19.8.	A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.
19.9.	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.
19.10.	A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos do Art. 138, § 2º, I, II e II da Lei 14.133/2021.
20.	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
20.1.	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.
20.2.	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.
20.3.	Em razão disso, é importante que os contratados tenham a capacidade técnica e a estrutura necessária para prestar o serviço de forma adequada.
20.4.	Desta forma, as pessoas físicas, em geral, não possuem a mesma capacidade técnica e estrutura que empresas especializadas. Por isso, a participação de pessoas físicas na contratação pretendida pode colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços a serem prestados.
20.5.	A Contratação em tela deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021 e suas alterações, bem como: <div><div>I - Instrução Normativa nº 58/2022/Ministério da Economia;</div><div>II - Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024;</div><div>III - Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;</div><div>IV - Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;</div><div>V - ABNT/NBR 14.653-1/01;</div><div>VI - ABNT/NBR 5.419/05. ABNT/NBR 5.410/04.</div></div>
20.6.	Descrição dos Requisitos
20.7. público.	A locação do imóvel, visando atender as necessidades da Coordenadoria de Regulação de Acesso ao Serviço de Saúde (CREG), deve ter instalações adequadas e dentro dos padrões necessários às condições do bom funcionamento das atividades, e deve oferecer melhores condições ao atendimento de interesse
20.8.	O imóvel, além de atender aos requisitos e normativas legais, deve estar localizado dentro do perímetro urbano da cidade de Porto Velho no estado de Rondônia.
20.9.	O Locador deverá disponibilizar o imóvel contendo todas as instalações imobiliárias, ficando sob sua responsabilidade a realização das manutenções corretivas relacionadas ao edifício e decorrentes de seu processo construtivo.
20.10.	O imóvel a ser locado deve ser dotado de boas condições de uso e desembaraçado de qualquer ônus que impeça a ocupação, dentro do prazo a ser estabelecido.
20.11.	Condições para Entrega do Imóvel
20.12.	O imóvel deverá ser entregue a esta SESAU/RO, a partir da última assinatura no contrato, sem pertences pessoais do Locador, bem como ser entregue após uma limpeza realizada por conta do Locador, pelo menos 24 (vinte e quatro) horas antes da instalação das unidades nas estruturas internas do imóvel.
20.13.	Após a expiração do contrato, caso este não venha a sofrer prorrogações, a Contratante repassará ao Locador o imóvel com suas estruturas internas limpas e ausentes dos pertences da Contratante
20.14.	Da Sustentabilidade
20.14.1.	A devida orientação é que a sustentabilidade tem se tornado um critério fundamental na aquisição de bens e na contratação de serviços, refletindo uma preocupação crescente com o meio ambiente e a responsabilidade social. As escolhas corretas refletem muito para uma boa aquisição como a: <div><div>• Eficiência Energética: Preferir bens que apresentem alta eficiência energética. Isso não apenas reduz o consumo de energia, mas também diminui as emissões de gases de efeito estufa;</div><div>• Certificações Ambientais: Optar por fornecedores que possuam certificações reconhecidas, como ISO 14001 (gestão ambiental) ou outros selos que atestem práticas sustentáveis, garantindo que os produtos e serviços atendem a padrões ambientais;</div><div>• Minimização de Resíduos: Priorizar serviços que ofereçam soluções para a redução de resíduos, como embalagens retornáveis ou compostáveis, e gestão adequada de resíduos sólidos.</div></div>
20.15.	Dos Possíveis impactos
20.15.1.	A locação de imóveis para atender às demandas da Secretaria de Estado da Saúde (SESAU) pode gerar diversos impactos ambientais ao longo do período de uso e manutenção do espaço. Esses impactos podem estar relacionados ao consumo de recursos, geração de resíduos e emissões poluentes. A seguir, são apresentados alguns dos possíveis impactos ambientais associados à locação do imóvel e os meios que podem ser adotados para a sua mitigação.
20.16.	Possíveis Impactos Ambientais:
20.16.1.	Consumo de Energia Elétrica: O uso do imóvel pode resultar em um aumento significativo do consumo de energia, especialmente com a utilização de sistemas de climatização, iluminação e equipamentos;
20.16.2.	Descarte Inadequado de Resíduos: A geração de resíduos sólidos, como papel, plástico, metais e resíduos orgânicos, pode representar um impacto ambiental, especialmente se não houver práticas de coleta seletiva e reciclagem;
20.16.3.	Emissões de CO e Poluição do Ar: A movimentação de veículos para a frota da GAT pode contribuir para a emissão de gases poluentes e aumentar a pegada de carbono da Secretaria;
20.16.4.	Ruído e Poluição Sonora: O trânsito de veículos, a operação de equipamentos e atividades de carga e descarga podem causar poluição sonora, afetando o entorno.
20.17.	Meios de Mitigação:
20.17.1.	Eficiência Energética: Implementar sistemas de iluminação LED, uso de sensores de presença e equipamentos com eficiência energética, além de sistemas de climatização eficientes, para reduzir o consumo de energia elétrica.
20.17.2.	Gerenciamento de Resíduos: Adotar práticas de coleta seletiva e reciclagem, destinando corretamente os resíduos sólidos gerados.
20.17.3.	Mobilidade Sustentável: Incentivar o uso de veículos mais eficientes ou elétricos, assim como o planejamento das rotas para otimizar o uso de combustível e reduzir as emissões de CO.
20.17.4.	Controle de Ruído: Adotar medidas de isolamento acústico e organizar os horários de carga e descarga para minimizar os impactos sonoros em horários de menor movimento.
20.18.	Essas ações contribuem para minimizar os impactos ambientais associados à locação, garantindo que a operação do imóvel seja mais sustentável e alinhada às práticas de responsabilidade ambiental.
21.	DAS OBRIGAÇÕES
21.1.	OBRIGAÇÕES NA LEI DO INQUILINATO
21.2.	Das Obrigações da Contratante
21.2.1.	Efetuar o pagamento ao LOCADOR, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no Termo de Referência.
21.2.2.	Servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina.
21.2.3.	Restituir o imóvel , finda a locação, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal.
21.2.4.	Levar imediatamente ao conhecimento do LOCADOR o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros.
21.2.5.	Zelar pela estrutura física do imóvel.
21.2.6.	Solicitar ao Locador a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocadas por si, seus funcionários, usuários ou visitantes.
21.2.7.	Não modificar a forma interna ou externa do imóvel sem o consentimento prévio e por escrito do LOCADOR.
21.2.8.	Entregar imediatamente ao LOCADOR os documentos de cobrança de tributos, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que dirigida a ele, Locatário.
21.2.9.	Pagar as despesas de telefone e de consumo de luz, gás, água e esgoto.
21.2.10.	Permitir a vistoria do imóvel pelo LOCADOR ou por seu mandatário, mediante combinação prévia de dia e hora de acordo com as disponibilidades decorrentes das finalidades de uso.
21.2.11.	Necessitando de reparos prediais urgentes, manutenções periódicas ou preventivas nas facilidades previstas neste Termo, a Locatária comunicará ao LOCADOR das obras e serviços necessários e este terá o prazo de até 24(vinte e quatro) horas para o início dos trabalhos.
21.2.12.	Se os reparos durarem mais de 30 (trinta) dias, a Locatária terá direito de rescindir o Contrato.
21.2.13.	Aplicar ao LOCADOR as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis, devendo caso seja necessário, aplicar no mesmo Termo de Inexecução parcial ou total do contrato.
21.2.14.	Art. 23. O locatário é obrigado a: <div><div>I - pagar pontualmente o aluguel e os encargos da locação, legal ou contratualmente exigíveis, no prazo estipulado ou, em sua falta, até o sexto dia útil do mês seguinte ao vencido, no imóvel locado, quando outro local não tiver sido indicado no contrato;</div><div>II - servir - se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo tratá - lo com o mesmo cuidado como se fosse seu;</div><div>III - restituir o imóvel, finda a locação, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal;</div><div>IV - levar imediatamente ao conhecimento do locador o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;</div><div>V - realizar a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocadas por si, seus dependentes, familiares, visitantes ou prepostos;</div><div>VI - não modificar a forma interna ou externa do imóvel sem o consentimento prévio e por escrito do locador;</div><div>VII - entregar imediatamente ao locador os documentos de cobrança de tributos e encargos condominiais, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que dirigida a ele, locatário;</div><div>VIII - pagar as despesas de telefone e de consumo de força, luz e gás, água e esgoto;</div><div>IX - permitir a vistoria do imóvel pelo locador ou por seu mandatário, mediante combinação prévia de dia e hora, bem como admitir que seja o mesmo visitado e examinado por terceiros, na hipótese prevista no art. 27;</div><div>X - cumprir integralmente a convenção de condomínio e os regulamentos internos;</div><div>XI - pagar o prêmio do seguro de fiança;</div><div>XII - pagar as despesas ordinárias de condomínio.</div></div>
21.2.15.	Há previsão no § 1º por despesas ordinárias de condomínio se entendem as necessárias à administração respectiva, especialmente: <div><div>a) salários, encargos trabalhistas, contribuições previdenciárias e sociais dos empregados do condomínio;</div><div>b) consumo de água e esgoto, gás, luz e força das áreas de uso comum;</div><div>c) limpeza, conservação e pintura das instalações e dependências de uso comum;</div><div>d) manutenção e conservação das instalações e equipamentos hidráulicos, elétricos, mecânicos e de segurança, de uso comum;</div><div>e) manutenção e conservação das instalações e equipamentos de uso comum destinados à prática de esportes e lazer;</div><div>f) manutenção e conservação de elevadores, porteiro eletrônico e antenas coletivas;</div><div>g) pequenos reparos nas dependências e instalações elétricas e hidráulicas de uso comum;</div><div>h) rateios de saldo devedor, salvo se referentes a período anterior ao início da locação;</div><div>i) reposição do fundo de reserva, total ou parcialmente utilizado no custeio ou complementação das despesas referidas nas alíneas anteriores, salvo se referentes a período anterior ao início da locação.</div></div>
	§ 2º O locatário fica obrigado ao pagamento das despesas referidas no parágrafo anterior, desde que comprovadas a previsão orçamentária e o rateio mensal, podendo exigir a qualquer tempo a comprovação das mesmas.
	§ 3º No edifício constituído por unidades imobiliárias autônomas, de propriedade da mesma pessoa, os locatários ficam obrigados ao pagamento das despesas referidas no § 1º deste artigo, desde que comprovadas
21.2.16.	Art. 26. Necessitando o imóvel de reparos urgentes, cuja realização incumba ao locador, o locatário é obrigado a consenti-los.
21.2.17.	Parágrafo único. Se os reparos durarem mais de dez dias, o locatário terá direito ao abatimento do aluguel, proporcional ao período excedente; se mais de trinta dias, poderá resilir o contrato
21.2.18.	O LOCATÁRIO não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo LOCADOR, que porventura não tenha sido acordada neste Termo de Referência.
21.3.	Das Obrigações da Contratada
21.3.1.	Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
21.3.2.	Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis para entrega e funcionamento da unidade, na forma da legislação aplicável.
21.3.3.	Providenciar, conforme o caso, as ligações definitivas das utilidades previstas no projeto (água, esgoto, gás, energia elétrica, telefone, etc.), bem como atuar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos para a obtenção de licenças e regularização dos serviços e atividades concluídas (ex.: Habite-se, Licença Ambiental de Operação, etc.).
21.3.4.	Responder pelos danos causados diretamente a Administração Estadual e/ou a terceiros, decorrentes da culpa ou dolo na execução do objeto.
21.3.5.	Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à obrigação fiscal, social, tributária e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceira em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si.
21.3.6.	Art. 92, Inciso XVI da Lei Federal 14.133/2021: <div><div>XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;</div></div>
21.3.7.	A luz do art. 22 da Lei nº 8.245/1991. O locador é obrigado a: <div><div>I - entregar ao locatário o imóvel alugado em estado de servir ao uso a que se destina;</div><div>II - garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel locado;</div><div>III - manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;</div><div>IV - responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;</div><div>V - fornecer ao locatário, caso este solicite, descrição minuciosa do estado do imóvel, quando de sua entrega, com expressa referência aos eventuais defeitos existentes;</div><div>VI - fornecer ao locatário recibo discriminado das importâncias por este pagas, vedada a quitação genérica;</div><div>VII - pagar as taxas de administração imobiliária, se houver, e de intermediações, nestas compreendidas as despesas necessárias à aferição da idoneidade do pretendente ou de seu fiador;</div><div>VIII - pagar os impostos e taxas, e ainda o prêmio de seguro complementar contra fogo, que incidam ou venham a incidir sobre o imóvel, salvo disposição expressa em contrário no contrato;</div><div>IX - exibir ao locatário, quando solicitado, os comprovantes relativos às parcelas que estejam sendo exigidas;</div><div>X - pagar as despesas extraordinárias de condomínio.</div></div>
21.3.8.	No Parágrafo único do art. 22 a previsão por despesas extraordinárias de condomínio se entendem aquelas que não se refiram aos gastos rotineiros de manutenção do edifício, especialmente: <div><div>a) obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel;</div><div>b) pintura das fachadas, empenas, poços de aeração e iluminação, bem como das esquadrias externas;</div><div>c) obras destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício;</div><div>d) indenizações trabalhistas e previdenciárias pela dispensa de empregados, ocorridas em data anterior ao início da locação;</div><div>e) instalação de equipamento de segurança e de incêndio, de telefonia, de intercomunicação, de esporte e de lazer;</div><div>f) despesas de decoração e paisagismo nas partes de uso comum;</div><div>g) constituição de fundo de reserva.</div></div>
22.	DA GARANTIA CONTRATUAL
22.1.	A pretensa contratação, trata-se de locação de imóvel , por tanto, a Lei de Licitações (14.133/21) não prevê essa exigência, por não tratar-se de aquisição de produtos ou equipamentos.
22.2.	A locação de imóveis é uma modalidade contratual diferente da aquisição de produtos ou equipamentos, onde a garantia pode ser mais comum para assegurar a entrega e o funcionamento dos itens adquiridos.
23.	DA SUBCONTRATAÇÃO

- 23.1.Nos termos do Art. 122 da Lei nº 14.333/2021 § 2º e § 3º **NÃO SERÁ PERMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA** dos compromissos assumidos no instrumento contratual ou equivalente, constantes deste termo de referência, edital e seus anexos.
Art. 122. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, **o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração.**
...
§ 2º Regulamento ou edital de licitação **poderão vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação.**
§ 3º Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou 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.
- 24.MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO
- 24.1.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.
- 24.2.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.
- 24.3.Desta forma, a gestão e fiscalização dos contratos serão realizados conforme o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos administrativos, Anexo - Manual de gestão e fiscalização de contratos. (0053246688) deste Termo de Referência.
- 25.DO PAGAMENTO:
- 25.1.O pagamento será efetuado **MENSALMENTE**, conforme o serviço prestado, 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.
- 25.2.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.
- 25.3.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.
- 25.4.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.
- 25.5.O pagamento decorrente de contratações públicas será feito após a habilitação para pagamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, consoante o disposto no art. 190 do Decreto 28.874/2024.
- 25.6.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.
- 25.7.Na hipótese da contratada não estar regular perante a Fazenda Estadual, o contratado será instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos serão remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria - Geral do Estado em caso de débito inscrito em dívida ativa. Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos serão remetidos à Procuradoria-Geral do Estado para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito estadual.
- 25.8.Em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciária, o pagamento será retido até a regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 25.9.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.
- 25.10.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 = (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.

- 25.11.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.
- 25.12.Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.
- 25.13.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.
- 25.14.Conforme a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023, e com a Instrução Normativa nº 34/2023/SEFIN-COTES, será realizada a retenção na fonte do Imposto de Renda incidente sobre os valores pagos à CONTRATADA, nos casos legalmente previstos, incluindo rendimentos oriundos de fornecimento de bens ou prestação de serviços.
- 26.SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- 26.1.Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156, I, II, III e IV, da Lei nº 14.133,21, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Contratante poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parte inadimplida.
- 26.2.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 adjudicado.
- 26.3.A licitante, adjudicatária ou contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAF e no CAGEFOR.
- 26.4.A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dia úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Contratante proceder à cobrança judicial.
- 26.5.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 Contratante.
- 26.6.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 Contratante pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.
- 26.7.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.
- 26.8.São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021:
a) Inexecução total ou parcial do contrato;
b) Apresentação de documentação falsa;
c) Comportamento inidôneo;
d) Fraude fiscal;
e) Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.
- 26.9.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 contratante ou a terceiros.
- 26.10.Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
01	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% sobre o valor mensal do contrato.
02	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.
03	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, o fornecimento dos bens adquiridos, por dia e por unidade de atendimento;	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato.
04	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato.
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência;	04	1,6% sobre o valor mensal do contrato.
06	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato.
Para os itens a seguir, deixar de:			
07	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato; por dia e por ocorrência;	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato.
08	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato.
09	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência.	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato.
10	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato.

*Incidente sobre o valor da parcela inadimplida.

- 26.11.As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 26.12.Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.
- 26.13.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.
- 26.14.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.
- 26.15.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 Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.
- 26.16.A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.
- 26.17.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;

27/05/2025, 10:45	SEI/RO - 0060019447 - Termo de Referência
26.18.	<div><div>b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;</div><div>c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Contratante em virtude de atos ilícitos praticados.</div></div> <div>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. [...]</div>
27.	DIREITOS AUTORAIS
27.1.	Não se aplica. Visto que, são questões não congruentes ao objeto contrato. Isso significa que esses aspectos não estão relacionados diretamente com as atividades ou produtos envolvidos no contrato em questão.
28.	REQUISITOS PARA SERVIÇOS QUE ENVOLVAM SOLUÇÃO DE TIC
28.1.	Não se aplica. Visto que, esses aspectos não estão diretamente relacionados com as atividades ou produtos envolvidos no contrato em questão.
29.	DEMAIS CONDIÇÕES
29.1.	As normas, projetos de normas, especificações, métodos de ensaio e padrões, aprovados e recomendados pela ABNT, assim como toda legislação pertinente a obras civis em vigor, em especial no tocante à segurança do trabalho, fazem parte integrante deste Termo de Referência.
29.2.	A contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços, conforme art. 125 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021.
29.3.	Rege-se este instrumento pelas normas e diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021, e outros preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e disposições de direito privado.
29.4.	As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021 e suas alterações.
29.5.	Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este Termo de Referência.
29.6.	Qualquer tolerância da Administração Pública quanto a eventuais infrações não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
29.7.	Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.
29.8.	Será eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO, com expressa renúncia de qualquer outro, para dirimir os possíveis litígios que decorram do presente procedimento.
29.9.	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.
29.10.	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.
29.11.	Fica vedado a intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado, conforme Art. 48, VI, da Lei 14.133/21.
29.12.	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.
29.13.	Declaramos para os fins previstos no inciso II, do Art. 16 da Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000, que a despesa pública acima especificada tem adequação financeira com a lei orçamentária anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).
29.14.	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.
29.15.	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.
29.16.	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.
30.	PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
30.1.	Não se aplica. Considerando o objeto desta Contratação, fica dispensada planilha de composição de custos e formação de preços, por se tratar de locação de imóvel. Visando atender as necessidades da Coordenadoria de Regulação de Acesso ao Serviço de Saúde (CREG).
31.	ANEXOS
31.1.	Anexo I - Modelo de Minuta do Contrato;
31.2.	Anexo II - Manual de gestão e fiscalização de contratos. (0053246688)

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

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

Revisor Técnico:
Marcos Alessandro Fernandes Sales
Gerente de Compras em Substituição
Portaria 2702 (SEI nº 0059890149)

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

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

Desta forma, e considerando que o presente Termo que foi elaborado pela equipe técnica desta Secretária, e em consonância com as legislações e normas pertinentes, os elementos par que as empresas especifiquem seus preços estão referenciados neste instrumento e seus anexo, **aprovo** o referido Termo de Referência, com base no que dispõe o Artigo 30, inciso III do Decreto nº 28.874, de 25 de Janeiro de 2024 e a Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

ANEXO I – MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

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

CONTRATADA: (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob nº (00.000.000/0001-00), com endereço na Rua (ENDEREÇO EMPRESARIAL), aqui representada por seu (CARGO), o Sr. ou Sr(a) (REPRESENTANTE EMPRESARIAL), portador(a) do CPF/MF nº (000.000.000-00), de acordo com a representação legal que lhe é outorgada.

Os Contratantes celebram, por força do presente instrumento, CONTRATO DE (DESCRIÇÃO DO SERVIÇO), o qual se regerá pelas disposições da Lei nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, licitado através da (MODALIDADE DE LICITAÇÃO), vinculando-se aos termos do Processo Administrativo nº (NÚMERO DO PROCESSO), e à proposta da CONTRATADA, mediante as seguintes cláusulas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
- 1.1. O objeto do presente instrumento é a (DESCRIÇÃO DO OBJETO), nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus anexos.
- 1.2. Da Vinculação:
- 1.2.1. Integram este Contrato além do Termo de Referência, as normas do Edital de Licitação (MODALIDADE DE LICITAÇÃO), e a proposta da CONTRATADA, independentemente de transcrição.
2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO
- 2.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.
3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO
- 3.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.
4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO
- 4.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.
5. CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA
- 5.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.
6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA
- 6.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.
7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 7.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.
8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
- 8.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.
9. CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO
- 9.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.
10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
- 10.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.
11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
- 11.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.
12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES
- 12.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.
13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE, ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO (SE HOUVER)
- 13.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.
14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL
- 14.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.
15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - 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 DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
- 19.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

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

Documento assinado eletronicamente por **Lucas Matheus Teles da Conceição, Chefe de Núcleo**, em 12/05/2025, às 12:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

Documento assinado eletronicamente por **Ari Muller Moreira Chacon, Assessor(a)**, em 12/05/2025, às 12:16, 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 **Marcos Alessandro Fernandes Sales, Subgerente**, em 12/05/2025, às 14:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **MICHELLE DAHIANE DUTRA, Secretário(a) Executivo(a)**, em 12/05/2025, às 17:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **uillian barros ferreira, Arquiteto(a)**, em 13/05/2025, às 10:21, 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 **0060019447** e o código CRC **0DE7984B**.

Estudo Técnico Preliminar 192/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 0036.052658/2023-94

2. Comissão de Planejamento

A Comissão de Planejamento foi instituída através da Portaria nº 4483 de 28 de junho de 2024 (0050264734), publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 119 em 01 de julho de 2024.

3. Descrição da necessidade

A justificativa quanto a necessidade foi elaborada pela unidade requisitante, através do Documento de Oficialização de Demanda nº 2/2023/CAIS-GERREG (0043691861), conforme exposto abaixo:

*Considerando que a edificação em que se encontra a maior parte dos servidores desta CREG, a Policlínica Oswaldo Cruz, **já não comporta a demanda de espaço dos servidores** sem prejudicar os serviços ofertados por esta Unidade Executante (Despacho ID: 0040634724 da Gerência Administrativa da POC)*

*Considerando que o Plano Estratégico de Saúde (PES) 2020-2023 prevê a implantação de 01 Complexo Regulatório Estadual, que dentro do **PROJETO SOMAR**, classifica-se como prioridade 2, no Plano de Prioridade Estadual.*

Considerando o processo SEI 0036.102415/2020-61 que foi iniciado em março de 2020 e tem por finalidade a reforma do Prédio do CREPAD para atender o Complexo Regulatório do Estado de Rondônia, que é objeto amparado pelas portarias:

Nº 204, de 29 de janeiro de 2007 que regulamenta o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde, na forma de blocos de financiamento, com o respectivo monitoramento e controle.

Portaria Nº 1.571, de 29 de junho de 2007 que estabelece incentivo financeiro para implantação e/ou implementação de Complexos Reguladores;

Portaria Nº 1.559, de 1º de agosto de 2008 que institui a Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde - SUS e conforme seu artigo 9º é definido como a estrutura que operacionaliza as ações da regulação do acesso, podendo ter abrangência e estrutura pactuadas entre gestores;

Portaria Nº 2.923, de 28 de novembro de 2013 que institui incentivo financeiro de investimento para a aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de custeio para reforma, destinados à implantação e/ou implementação de Centrais de Regulação de Consultas e Exames e Centrais de Regulação de Internações Hospitalares de que trata a Portaria nº 1.559/GM/MS, de 1º de agosto de 2008, e implementação de Unidade Solicitante no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Considerando que o Contrato nº 0102/SESAU/PGE/2023 (ID: 0035682746) que versa sobre a reforma de parte do prédio do CREPAD, imóvel destinado a estruturação do Complexo Regulador do Estado de Rondônia, foi firmado em 01 de março de 2023, com prazo de 270 (duzentos e setenta) dias para a entrega da obra. Contudo, até a presente data não há ao menos uma Ordem de Serviço para início da obra, que conforme Memorando nº 257/2023/SESAU-CO (ID: 0040201857) deveu-se a não ter sido descrito no projeto itens essenciais que deveriam fazer parte da Planilha Orçamentária e dos Projetos Licitados.

Considerando o 2º Termo Aditivo de Contrato nº 0102/SESAU/PGE/2023 (ID: 0043564722) que prorroga por mais 270 (duzentos e setenta) dias o contrato de reforma, a contar do dia 27 de novembro de 2023, solicita-se um contrato de locação para abrigar os servidores desta CREG pelo período de 12 meses, para que possamos nos estabelecer de forma

apropriada para abrigar todos nossos servidores de forma presencial e também atender com excelência e humanidade os usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) que nos procuram para sanar dúvidas e solucionar problemas referentes ao processo regulatório de consultas, cirurgias e exames eletivos.

Além do mais, cada Central de Regulação que constitui o Complexo Regulador, apresenta contribuição relevante para o bem-estar da população do Estado de Rondônia. Vejamos:

A Central de Regulação de Leitos (CEREL): é responsável por estruturar e dar apoio matricial aos Núcleos Interno de Regulação (NIR) existentes dentro das unidades hospitalares; e gerenciar os serviços por especialidade e unidade hospitalar, bem como os contratualizados na rede. Tendo núcleos específicos, dentro dos limites de suas competências, para gerir os leitos de: **UTI (Núcleo de Regulação de Leitos de UTI Adulta)** responsável por mapear os leitos de UTI com suas especialidades e especificidades das macrorregiões de saúde 1 e 2; e de **Internação (Núcleo de Regulação de Leitos de Internação)** responsável por fazer a regulação inter-hospitalar para transferência de paciente, adultos e pediátricos, com necessidade de mudança de especialidade entre leitos de enfermaria ou que necessite de procedimentos especializados de complexidade maior do que está em sua unidade de origem e o procedimento é em nível de enfermaria. Outro núcleo relevante é o de **Cirurgias Eletivas (Núcleo de Regulação de Cirurgias Eletivas)**, que são procedimentos planejados e não emergenciais, realizados para tratar condições médicas que não representam risco imediato à vida do paciente. Dessa maneira, a atribuição do CEREL é fazer a regulação, autorização de internação e acompanhamento dos pacientes, adultos e pediátricos, que passaram por consulta ambulatorial e que necessitaram de abordagem cirúrgica de modo eletivo.

A Central de Regulação de Urgências (CRUE): tem como objetivo principal dar respostas às necessidades dos municípios sedes quanto aos casos de usuários que superaram a complexidade da saúde local, e precisam ingressar em esferas de atendimento de maior complexidade, com a finalidade de proporcionar uma maior resolutividade dos casos, e garantir a qualidade, dignidade, humanidade e otimização de recursos públicos. Sendo composta pelo: **Núcleo de Regulação em Pediatria e Neonatologia da Central de Regulação de Urgência e Emergência:** responsável por regular as crianças e recém-nascidos em situação de urgência e emergência. **Núcleo de Regulação em Clínica Médica, Cirúrgica e Trauma da Central de Regulação de Urgência e Emergência:** responsável por atender e regular as solicitações advindas dos médicos que necessitem referenciar os pacientes para outra unidade que consiga atender as necessidades, de urgência e emergência, dos pacientes. **Núcleo de Regulação em Ginecologia e Obstetrícia da Central de Regulação de Urgência e Emergência:** responsável por regular as urgências e emergências ginecológicas e obstétricas, conforme os critérios de urgência e emergência.

A Central de Regulação de Consultas e Exames (CERAE): responsável por regular o acesso a todos os procedimentos ambulatoriais, incluindo as consultas e exames ofertados aos Usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) do estado de Rondônia, através do SISREG - Sistema Nacional de Regulação, que consiste num sistema on-line, criado para o gerenciamento de todo Complexo Regulatório, da rede básica à internação hospitalar, visando à humanização dos serviços, maior controle do fluxo e otimização na utilização dos recursos. A estrutura da CERAE é composta por: a) **Médico – Regulador:** responsável pela avaliação crítica e técnica dos laudos de solicitação, promover o agendamento das consultas, baseado na classificação de risco de acordo com os protocolos de regulação pactuados; b) **Operador:** responsável técnico pelo monitoramento das vagas ofertadas e configuradas de Retorno; avaliação e contato com pacientes para saber se ainda há necessidade de permanecer aguardando atendimento para determinada especialidade, orientando-os quanto ao trâmite dentro do Sistema Regulatório; e cancelamento de consultas e procedimentos a pedido dos interessados. c) **Atendente de Regulação/Videofonista:** desempenha um papel de apoio e suporte em processos de regulação, é sua atribuição as funções de atendimento aos usuários do SUS dos 52 municípios do Estado de Rondônia, ou seja, para informações sobre o processo regulatório bem como prestar informações sobre data e hora de suas consultas e/ou exames; d) **Enfermeira:** responsável por orientar os operadores dos 52 municípios do Estado, acerca das demandas de Regulação de Consultas e Exames; Gestão das Agendas dos Ambulatórios de Especialidades e Exames; Organização do processo de trabalho dos técnicos e agente administrativos do setor (Atendente de Regulação /Videofonista) e Auxiliar em atividades de auditoria ou Jurídicas, em situação de documentos oriundos de órgãos de controle, referentes à regulação ou à conduta dos profissionais que compõem a CERAE. e) **Administradores do Sistema Nacional de Regulação (SISREG):** responsável pela configuração das escalas das Unidades Executantes Estaduais para virtualização no Sistema Nacional de Regulação (SISREG)

A Central de Apoio Aéreo (CAA): criada, recentemente, através da Portaria nº 1526 de 10 de maio de 2021 (Anexo 1), com o propósito de apoiar o transporte inter-hospitalar para o acesso dos usuários do SUS, em situações de urgência /emergência, para os serviços de alta complexidade da rede estadual. O Aeromédico é uma modalidade de TRANSPORTE, realizada por equipe multiprofissional, utilizada, principalmente, para pacientes em estado crítico e, em muitas ocasiões, representa a única opção para que o indivíduo receba assistência em um serviço especializado para as suas afecções. Só ocorre esse deslocamento nos casos em que a via terrestre seja impossível ou apresentar riscos maiores em virtude de lapso de tempo, deve sempre observar uma distância mínima de 400 quilômetros da origem para o destino e o paciente deve estar estável, seu objetivo primordial não é ser socorrista e sim transporte de paciente estável. Quanto ao fluxo de trabalho para que ocorra o transporte aéreo: há uma solicitação da origem (que somente

pode ocorrer após concluída a regulação com o destino do paciente), feita através de um link e verificada se está de acordo com as normas descritas no Protocolo de Regulação de Transporte Aeromédico pelo médico regulador. Ressalta-se que toda solicitação deve ser respondida em até 02 horas após seu recebimento, ou seja, o médico regulador do aéreo deve estar consultando se há novas solicitações num prazo menor que 02 horas durante todo o seu plantão.

A Central de Regulação de Alta Complexidade (CERAC): responsável pelo recebimento de laudos com solicitação de procedimentos de alta complexidade, bem como a tramitação administrativa necessária de processos acerca da alta complexidade. Inserção dos laudos na plataforma CNrac, transcrição de resultados de exames, encaminhamento de retorno ao TFD, acompanhamento de emissão de passagens e orientações aos pacientes sobre agendamentos e trâmites do hospital consultor.

A estruturação física do Complexo Regulador representa um marco de referência para a rede de acesso aos Serviços de Saúde ofertados pelo Sistema Único de Saúde no Estado de Rondônia, além do mais, aprimora o atendimento humanizado aos usuários do serviço, as condições ambientais para desempenho das atividades diárias, e estabelece, como fundamental, a segurança tanto dos pacientes quanto dos servidores.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenadoria de Regulação de Acesso ao Serviço de Saúde (CREG)	Kenia Ribeiro Marinho

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

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

- Instrução Normativa nº 58/2022/Ministério da Economia;
- Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024;
- Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- ABNT/NBR 9.050/2020;
- ABNT/NBR 14.653-1/01;
- ABNT/NBR 5.419/05;
- ABNT/NBR 5.410/04.

Frisamos também a importante prevalência de determinados direitos fundamentais aportados na Constituição Federal.

Descrição dos Requisitos

A locação do imóvel irá atender a Coordenadoria de Regulação de Acesso ao Serviço de Saúde (CREG), deve ter instalações adequadas e dentro dos padrões necessários às condições do bom funcionamento das atividades, e deve oferecer melhores condições ao atendimento de interesse público.

O imóvel, além de atender aos requisitos e normativas legais, deve estar localizado dentro do perímetro urbano da cidade de Porto Velho no estado de Rondônia.

O Locador deverá disponibilizar o imóvel contendo todas as instalações imobiliárias, ficando sob sua responsabilidade a realização das manutenções corretivas relacionadas ao edifício e decorrentes de seu processo construtivo.

O imóvel a ser locado deve ser dotado de boas condições de uso e desembaraçado de qualquer ônus que impeça a ocupação, dentro do prazo a ser estabelecido.

Condições para Entrega do Imóvel

O imóvel deverá ser entregue a esta SESA/RO, a partir da última assinatura no contrato, sem pertences pessoais do Locador, bem como ser entregue após uma limpeza realizada por conta do Locador, pelo menos 24 (vinte e quatro) horas antes da instalação das unidades nas estruturas internas do imóvel.

Após a expiração do contrato, caso este não venha a sofrer prorrogações, a Contratante repassará ao Locador o imóvel com suas estruturas internas limpas e ausentes dos pertences da Contratante.

Localização do Imóvel

O imóvel deverá estar situado dentro do perímetro urbano da cidade, preferencialmente dentro das imediações urbanas da cidade de Porto Velho.

Prazos

O prazo para entrega do imóvel será de até 5 (cinco) dias contados a partir da última assinatura no contrato.

Vigência Contratual

O prazo de vigência do contrato será de 05 (cinco) anos, contados da assinatura do contrato pelas partes, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, onde preconiza que a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, respeitada a vigência máxima decenal.

6. Vedação da Participação de Pessoa Física

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

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 pode colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços a serem prestados.

7. Levantamento de Mercado

Com o fim de dar maior subsídio à pretensa contratação, esta setorial procedeu com a análise, para atender demanda da Área Requisitante e as soluções disponíveis no mercado, fruto dessa análise está elencada abaixo.

A Primeira Opção é a Aquisição de um Imóvel: A aquisição de um imóvel, para a atual realidade da Secretária do Estado da Saúde não é viável, pois pode ter altos custos iniciais, imobilização de capital, responsabilidade permanente por manutenção, riscos de desvalorização, processos demorados e burocráticos, menor flexibilidade operacional e impactos orçamentários significativos.

A Segunda Opção é a Construção de um imóvel: É uma possibilidade se a administração pública possui terrenos disponíveis, pode optar por construir novos edifícios que atendam especificamente às suas necessidades. Contudo, não é uma opção viável considerando o alto custo inicial, tempo de construção e riscos no planejamento e execução.

A Terceira Opção é o Uso de Espaços Compartilhados: A administração pode considerar o uso de espaços compartilhados com outras entidades públicas. Não é uma opção viável, pois pode ocorrer falta de controle e conflitos em agendas.

A Quarta Opção é o Trabalho Remoto: A administração pública pode promover o teletrabalho e o trabalho remoto para reduzir a necessidade de espaço físico. Não é em toda uma opção viável, pois pode haver dificuldade de supervisão, problemas com equipamentos e infraestrutura e a ausência de atendimento aos usuários do serviço de saúde.

A Quinta Opção é o Uso de Imóvel Próprio: Atualmente, conforme informado pela unidade requisitante a maior parte dos servidores encontram-se na edificação da Policlínica Oswaldo Cruz, pertencente a essa Secretária do Estado da Saúde, sendo que já não comporta a demanda de espaço dos servidores sem prejudicar os serviços ofertados, desta forma, não é uma opção viável. Vale salientar que, consta nos autos manifestação da Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária (SEPAT), através do Ofício nº 1060/2024/SEPAT-COOPI (0046810678), onde informa que não há imóvel disponível, no município de Porto Velho/RO, que possa atender a solicitação.

A Sexta Opção é a Locação de um Imóvel: Essa opção pode oferecer uma série de benefícios que a tornam atraente em certas circunstâncias, como, redução de custos iniciais sem a necessidade de grande investimento, adaptação às necessidades variáveis, imediata disponibilidade, localização estratégica e menor exposição a riscos de mercado. Assim, para a atual realidade da Secretária do Estado da Saúde essa é a opção mais viável.

Insta ressaltar que, nos autos do processo nº 0036.011063/2023-89 que tratavam da mesma demanda, contudo, a ser realizado por inexigibilidade de licitação, foi emitido pela Procuradoria Geral do Estado - PGE o Parecer nº 604/2023/PGE-SESAU (0039912502), onde recomendou a necessidade de haver a licitação.

Desta forma, em análise, verificou-se que recentemente a Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia - SESAU/RO utiliza a metodologia , conforme pode ser verificado no seguinte processo licitatório:

Nº Processo Administrativo	Nº Chamamento Público	Objeto
0036.077661/2022-30	CP 021/2022	Locação de imóvel comercial visando a instalação e funcionamento da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP/SESAU, em área urbana do município de Porto Velho, conforme requisitos mínimos exigidos, afim de atender a Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia - SESAU/RO, de forma contínua, por um período de 12 (dose) meses.

Neste sentido, esta setorial procedeu com uma pesquisa de mercado para realizar um comparativo da metodologia atualmente utilizada, com aquelas que estão disponíveis e sendo executadas por outras Administrações Públicas e, se for o caso, também instituições privadas. Tal pesquisa se mostra de primordial importância para ratificar a metodologia utilizada, ou alterá-la caso haja soluções mais adequadas disponíveis, assim como efetuar algumas melhorias e atualizações na forma de prestação dos serviços.

Assim, na pesquisa realizada foi possível identificar os seguintes Pregões Eletrônicos (PE) que versam sobre o objeto do presente ETP:

Nº Processo Administrativo	Nº Pregão Eletrônico/ Chamamento Público	Local/Unidade	Objeto
05/2024	PE 90005/2024	Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos	Locação de imóvel destinado a sediar a unidade básica de saúde do bairro da fazenda da armação no Município de Governador Celso Ramos/SC.
0000386-21.2024.4.03.8002	PE 90008/2024	Seção Judiciária do Mato Grosso do Sul	Locação de imóvel para instalação do Arquivo e Depósito Judicial da Justiça Federal do Mato Grosso do Sul, pelo prazo de 60 (sessenta) meses.
32.902/2024	PE 90021/2024	Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão	Locação de imóvel destinado a abrigar as instalações da Assessoria de Precatórios, Diretoria do Ferj e 2ª Vice-Presidência do TJMA.
061/2024	PE 32/2024	Prefeitura Municipal de Goioxim - Paraná	Locação de imóvel para instalação do Conselho Tutelar.
0029.064584/2023-28	CP 17/2023	Secretaria de Estado da Educação - SEDUC - Rondônia	Locação de imóvel, não residencial, na modalidade locação tradicional, situado em bairro, localizado na zona leste do município de Porto Velho, para implantação Unidade da Escolar pertencente à rede pública estadual ensino, que atenda aos requisitos técnicos especificados, e conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

8. Descrição da solução como um todo

Em análise, verificou-se que a solução mais adequada será a de Locação de Imóvel, em área urbana do município de Porto Velho, visando atender as necessidades da Coordenadoria de Regulação de Acesso ao Serviço de Saúde (CREG).

Assim, segue abaixo justificativa que fundamenta a opção escolhida:

1. Atendimento Imediato às Necessidades da Administração Pública: A locação do imóvel permite que a Secretaria de Estado da Saúde atenda de forma imediata as suas necessidades de espaço físico, sem a necessidade de aguardar o processo de construção ou aquisição de um novo imóvel, o que demanda tempo e recursos consideráveis.

2. Flexibilidade e Adequação Espacial: A locação do imóvel em área urbana oferece flexibilidade para que a Secretaria possa escolher uma localização estratégica, próxima a outras unidades de saúde ou serviços essenciais, facilitando o acesso da população e dos servidores. Além disso, a escolha de um imóvel já construído permite avaliar previamente se as instalações atendem às necessidades específicas da Secretaria, com possibilidade de adequações menores e rápidas.

3. Redução de Custos Iniciais: Optar pela locação reduz os custos iniciais que seriam elevados em caso de compra ou construção de um novo imóvel. A locação também dilui os custos ao longo do tempo, sendo uma opção economicamente mais viável, especialmente em situações de restrições orçamentárias.

4. Riscos e Responsabilidades: Ao optar pela locação, a Secretaria diminui a responsabilidade sobre a manutenção estrutural do imóvel, uma vez que essa responsabilidade pode ser parcialmente transferida ao locador, conforme o contrato de locação. Isso também mitiga riscos relacionados à depreciação e desvalorização do imóvel ao longo do tempo.

5. Sustentabilidade e Planejamento Estratégico: A locação de um imóvel urbano alinhado com as necessidades da Secretaria pode fazer parte de um planejamento estratégico mais amplo, onde se considera o crescimento urbano, a mobilidade e a acessibilidade dos serviços públicos de saúde. Essa abordagem evita a imobilização de capital em patrimônio e possibilita a adaptação a futuras necessidades ou mudanças.

6. Foco na Atividade-Fim da Secretaria: Optar pela locação permite que a Secretaria de Estado da Saúde concentre seus esforços e recursos em sua atividade-fim, que é a prestação de serviços de saúde à população. A gestão de imóveis próprios poderia demandar recursos financeiros e humanos consideráveis que seriam melhor alocados em ações diretas de saúde.

É de primordial importância a observância do Decreto nº 28.874/2024, em seu artigo 172, onde no momento de prorrogação do contrato seja demonstrada mediante a redução significativa do valor do aluguel mensal em comparação com o valor médio de mercado, atestado em laudo de avaliação e que seja demonstrado a vantagem econômica do contrato de locação, devendo ser realizada a verificação anual. Esses requisitos visam assegurar que a administração pública obtenha a melhor vantagem econômica possível no contrato de locação, garantindo que o valor pago pelo aluguel seja competitivo e benéfico ao erário, não ficando a administração pública presa a contratos de locação de longo prazo que não sejam economicamente vantajosos, evitando a imobilização de recursos em condições desfavoráveis.

Ademais, é imperioso que seja facultando a Secretaria do Estado da Saúde a renegociação do valor do aluguel das novas condições do mercado ou, frustrada a renegociação, a possibilidade de rescisão do contrato sem ônus para o Poder Público. É uma medida de proteção ao interesse público, permitindo que a administração ajuste o valor do aluguel de acordo com as condições de mercado, evitando que se mantenha um contrato que se torne economicamente desfavorável ao longo do tempo.

Vale salientar que, o reajuste contratual observará o Índice Nacional de Custo da Construção (INCC), considerando ser uma prática recomendada para contratos de locação de imóveis, pois garante a correção dos valores de acordo com as variações reais dos custos do setor.

Desta forma, a escolha pela locação do imóvel demonstra-se tecnicamente justificável e economicamente vantajosa para a administração pública em detrimento da compra do imóvel. A decisão atende aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, assegurando que os recursos públicos sejam empregados de forma a maximizar os benefícios para a sociedade.

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

O prazo de amortização refere-se ao período necessário para que os custos iniciais e os investimentos relacionados à adaptação, melhoria ou reforma do imóvel locado sejam compensados pelo uso do bem.

Em observância ao artigo 171, inciso I do Decreto Estadual nº 28.874/2024 a análise do prazo de amortização deve considerar:

Valor total dos investimentos iniciais: Incluindo adaptações, reformas e outras melhorias necessárias para que o imóvel locado atenda plenamente às necessidades da SESAU.

Valor do aluguel mensal: O custo do aluguel ao longo do tempo, que será comparado ao valor do imóvel se fosse adquirido.

Vida útil das benfeitorias e melhorias realizadas: Considerando se as melhorias têm uma vida útil que justifica o investimento dentro do prazo de locação.

Projeção de desvalorização ou valorização do imóvel: Avaliação de possíveis flutuações de mercado que podem influenciar o custo-benefício da locação em longo prazo.

Desta forma, a amortização de eventuais investimentos devem impactar, a princípio, na redução futura do valor da locação, que será amortizada durante a vigência do contrato.

O contrato terá vigência de 5 (cinco) anos, prorrogável por até 10 (dez) anos, considerando que a celebração de um contrato único para um período de 5 (cinco) anos reduz significativamente os custos administrativos associados à repetição de processos licitatórios anuais. Estes custos incluem tempo de preparação de edital, avaliação de propostas, formalização de contratos e gestão contínua desses contratos. Além disso, reduz possíveis contratações emergenciais, visto que o serviço será estar sendo atendido no prazo da vigência contratual, reprimindo a possibilidade de interrupção da operação da demanda.

Os contratos plurianuais permitem uma melhor previsibilidade e planejamento financeiro, facilitando a alocação de recursos no orçamento anual e plurianual. Isso contribui para uma gestão financeira mais eficiente, evitando surpresas orçamentárias e possibilitando a reserva antecipada de recursos necessários, associada a negociação de cláusulas contratuais de reajustes de variações bruscas de preços, protegendo a Administração de grandes variações de custos ao longo do tempo.

A contratação plurianual permite negociações mais favoráveis com os fornecedores, possibilitando a obtenção de descontos significativos devido ao volume e à garantia de longo prazo no fornecimento, aumentando a competitividade durante o certame, reduzindo os preços do contrato. Essa economia de escala não seria viável em contratos de curto prazo, onde os custos unitários tendem a ser maiores.

Desta forma, comprova-se que a contratação plurianual com vigência de 5 (cinco) anos se apresenta como a melhor escolha para a Administração Pública, estando esta em conformidade com o artigo 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

Assim, a locação do imóvel pelo prazo de 5 (cinco) anos oferece adaptabilidade, garantindo que, se o imóvel continuar a atender as necessidades pública de forma eficiente, o contrato pode ser mantido sem necessidade de novos processos licitatórios, proporcionando estabilidade para a administração pública, evitando mudanças frequentes de localização que podem prejudicar a continuidade dos serviços.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Locação de um Imóvel que contenha as seguintes especificações:	
01	Locação de um espaço que contenha as seguintes especificações:
02	Grupo gerador, para fornecimento de energia estável e tolerante a falhas, uma vez que esta Coordenadoria apresenta serviços 24 horas, dentre os quais o de Urgência e Emergência, que não pode sofrer descontinuidade, com prejuízo direto a assistência do usuário do Sistema Único de Saúde
03	Acesso à internet com dimensionado/cabeamento adequado para atender as centrais de regulação;
04	Estrutura física apropriada para que os recursos de telefonia funcionem de forma adequada aos serviços ofertados, com linhas telefônicas convencionais;
05	Poço Artesiano
06	Prédio precisa estar de acordo com as normativas de acessibilidade
07	Chuveiros para higiene pessoal dos plantonistas
08	Estacionamento suficiente para abrigar o quantitativo de carros dos servidores desta Coordenadoria, principalmente o dos plantonistas de feriados, final de semana e plantões noturnos.

Quadro de Especificações

QTD	Espaço	Estimativa	Quantidade de pessoas a serem alocados no espaço	Necessidade	Área
1	Sala da Coordenação	01	04	A CREG é coordenada por dois responsáveis técnicos com linhas de trabalho específicas, e seus assessores, que necessitam de espaço para tratar de reuniões, assuntos administrativos, dentre outras especificações que garantam a máxima eficiência na prestação dos serviços.	12m²
		01	10	A Coordenação é formada pelos Gerentes e Subgerentes das Centrais de Regulação que necessitam de um espaço para desenvolverem seus trabalhos.	30m²
		01	12*	Sala de Reunião para discussão do processo de trabalho interno desta Coordenadoria.	30m²
2	Núcleo de Mandatos Jurídicos (NMJ)	01	04	Jurídico	12m²
3	Central de Apoio Técnico (CAT)	01	03	Sala de protocolos e fluxos	9m²
4	Recursos Humanos (RH)	01	05	Sala para atender as necessidades pessoais administrativas dos servidores desta Coordenadoria de Regulação. Hodiernamente, há 3 servidores no RH, contudo é necessário espaço para mesa e cadeira extra, para servidores que tenham dúvidas em montar seus processos e precisam de orientação do RH	20m²
5	Central Tecnologia da Informação (CTI)	01	02	Sala para manutenção de peças de informática.	9m²

6	Sala de Contratos	01	02	Local destinado aos serviços relacionados com os Contratos a serem firmados pela CREG	9m²
7	Central de Regulação de Consultas e Exames (CERAE)	01	05	Sala dos médicos reguladores	20m²
		01	10	Sala Call Center	30m²
		01	5	Sala Administradores do Sistema Nacional de Regulação (SISREG), responsável por configurar as escalas das Unidades Executantes Estaduais no Sistema Nacional de Regulação (SISREG)	20m²
		01	10	Sala Operadores do SISREG	30m²
		01	03	Sala Administrativa	12m²
8	Central de Regulação de Urgência e Emergência (CRUE)	01	04	Núcleo de Regulação em Pediatria e Neonatologia	20m²
		01	08	Núcleo de Regulação em Clínica Médica, Cirúrgica e Trauma	30m²
		01	04	Núcleo de Regulação em Ginecologia e Obstetrícia	20m²
		01	02	Sala Administrativa	9m²
9	Central Estadual de Regulação de Leitos (CEREL)	01	10	Núcleo de Regulação de Leitos de UTI adulta	30m²
		01	10	Núcleo de Regulação de Cirurgias Eletivas	30m²
		01	18	Núcleo de Regulação de Leitos de Internação	50m²
		01	05	Sala Administrativa	20m²

10	Central de Regulação de Alta Complexidade (CERAC)	01	05	Sala de Regulação	20m²
		01	02	Sala Administrativa	9m²
11	Central de Apoio Aéreo (CAA)	02	06	Vestiário Masculino e Feminino conveniente para troca do uniforme, guarda dos objetos pessoais com segurança e higienização pessoal ao fim de cada turno e para preparação para voo.	40m²
		01	02	Sala para alocar medicamentos farmacêuticos necessários ao transporte aéreo de pacientes.	9m²
		01	02	Sala de almoxarifado para materiais de suporte de vida para transporte aeromédico e Hospitalares de alto custo.	9m²
		01	03	Sala para CME destinada a receber material considerado sujo e contaminado, afim de descontaminá-los, prepará-los e esterilizá-los, bem como, preparar e esterilizar as roupas limpas oriundas da lavanderia e armazenar esses artigos para futura distribuição. Sala de lavagem e descontaminação, área de 5m². Sala de esterilização /estocagem de material esterilizado, área de 5m².	9m²
		01	10	Sala de Regulação local, com espaço amplo e confortável. Com metragem mínima de 8m². Acesso restrito aos profissionais que nela trabalham, exceto em situações de ensino com prévia aprovação da coordenação. Obtendo controle acústico do ambiente conforme as normas da ABNT: referentes a níveis de ruídos para conforto acústico preservando este ambiente de excesso de ruídos externos. Atendendo as condições ambientais de conforto (higrotérmico e de qualidade do ar, acústico e luminoso).	30m²

12	Arquivo Geral	01	01	Arquivos materiais para armazenamento de informações pertinentes à Regulação	12m²
13	Almoxarifado Geral	01	01	Sala para armazenamento de materiais necessários ao convívio no ambiente de trabalho, tais como: material de escritório, descartáveis.	12m²
14	Depósito de Material de Limpeza (DML)	01	01	Local destinado à guarda de aparelhos, utensílios e material de limpeza, devendo possuir um tanque para lavagem.	6m²
15	Manutenção Predial	01	03	Local destinado a abrigar o responsável pela manutenção predial bem como de materiais com a mesma finalidade.	12m²
TOTAL DE ESPAÇOS/ TOTAL DE SERVIDORES		31	182		620m²
ESPAÇOS DE CONVIVÊNCIA COMUNITÁRIA					
QTD	Espaço	Estimativa	Quantidade de pessoas a serem alocados no espaço	Necessidade	
16	Sala de Reunião /Capacitação /Treinamento	01	104	Esta Coordenadoria é responsável por ministrar cursos de capacitação e aperfeiçoamento para os operadores do Sistema Nacional de Regulação (SISREG), realizados no mínimo 3 (três) vezes ao ano, e conta com a participação de pelo menos 2 operadores de cada um dos 52 municípios que compõem o Estado de Rondônia, logo o dimensionamento desta sala necessita ser para 104 pessoas.	120m²
17	Copa	01	50	Local destinado a refeição dos servidores e plantonistas em horário de alimentação.	60m²

18	Vestiário	01	02	Masculino e Feminino, com chuveiro	40m²
19	Banheiro	02*	05 sanitários para o masculino e 05 sanitários para o feminino	Masculino e Feminino, conforme a Norma Regulamentadora - NR-24, que versa acerca de Instalações sanitárias, no item 24.2.2: "Deve ser atendida a proporção mínima de uma instalação sanitária para cada grupo de 20 (vinte) trabalhadores ou fração, separadas por sexo".	50m²
20	Atendimento ao Público	01*	05 servidores 50 usuários SUS, aproximadamente, por período (manhã e tarde)	Contendo banheiro masculino e feminino para os usuários do Sistema Único de Saúde	120m²
21	Estacionamento	01	40 carros	Suficiente para abrigar o quantitativo de carros dos servidores desta Coordenadoria, principalmente os plantonistas de feriados, final de semana e plantões noturnos.	500m²
22	Repouso	02	40	Masculino e Feminino, com espaço para comportar 10 beliches em cada, 2 poltronas e um frigobar.	50m²
TOTAL		40			940m²

FONTE: 0046081507

Memória de Cálculo

A justificativa da quantidade, memória de cálculo, foi elaborada pela unidade requisitante, item 5.2 do Documento de Oficialização de Demanda nº 2/2023/CAIS-GERREG (0043691861), conforme exposto abaixo:

A estimativa de quantitativo de ambientes para atendimento da demanda necessária para atender esta Coordenadoria de Regulação de Acesso ao Serviço de Saúde (SESAU-CREG) foi realizado, conforme a atual configuração do processo de trabalho, contudo, uma margem para eventual ampliação, não pôde ser evitada, uma vez que esta CREG é um setor em constante modificações e ampliações de fluxo de atendimentos e produção de trabalho.

QTD	Espaço	Estimativa	Quantidade de pessoas a serem alocados no espaço	Necessidade

1	Sala da Coordenação	01	04	A CREG é coordenada por dois responsáveis técnicos com linhas de trabalho específicas, e seus assessores, que necessitam de espaço para tratar de reuniões, assuntos administrativos, dentre outras especificações que garantam a máxima eficiência na prestação dos serviços.
		01	10	A Coordenação é formada pelos Gerentes e Subgerentes das Centrais de Regulação que necessitam de um espaço para desenvolverem seus trabalhos.
		01	12*	Sala de Reunião para discussão do processo de trabalho interno desta Coordenadoria.
2	Núcleo de Mandatos Jurídicos (NMJ)	01	04	Jurídico
3	Central de Apoio Técnico (CAT)	01	03	Sala de protocolos e fluxos
4	Recursos Humanos (RH)	01	05	Sala para atender as necessidades pessoais administrativas dos servidores desta Coordenadoria de Regulação. Hodiernamente, há 3 servidores no RH, contudo é necessário espaço para mesa e cadeira extra, para servidores que tenham dúvidas em montar seus processos e precisam de orientação do RH
5	Central Tecnologia da Informação (CTI)	01	02	Sala para manutenção de peças de informática.
6	Sala de Contratos	01	02	Local destinado aos serviços relacionados com os Contratos a serem firmados pela CREG
		01	05	Sala dos médicos reguladores
		01	10	Sala Call Center

7	Central de Regulação de Consultas e Exames (CERAE)	01	5	Sala Administradores do Sistema Nacional de Regulação (SISREG), responsável por configurar as escalas das Unidades Executantes Estaduais no Sistema Nacional de Regulação (SISREG)
		01	10	Sala Operadores do SISREG
		01	03	Sala Administrativa
8	Central de Regulação de Urgência e Emergência (CRUE)	01	04	Núcleo de Regulação em Pediatria e Neonatologia
		01	08	Núcleo de Regulação em Clínica Médica, Cirúrgica e Trauma
		01	04	Núcleo de Regulação em Ginecologia e Obstetrícia
		01	02	Sala Administrativa
9	Central Estadual de Regulação de Leitos (CEREL)	01	10	Núcleo de Regulação de Leitos de UTI adulta
		01	10	Núcleo de Regulação de Cirurgias Eletivas
		01	18	Núcleo de Regulação de Leitos de Internação
		01	05	Sala Administrativa
10	Central de Regulação de Alta Complexidade (CERAC)	01	05	Sala de Regulação
		01	02	Sala Administrativa
		02	06	Vestiário Masculino e Feminino conveniente para troca do uniforme, guarda dos objetos pessoais com

11	Central de Apoio Aéreo (CAA)			segurança e higienização pessoal ao fim de cada turno e para preparação para voo.
		01	02	Sala para alocar medicamentos farmacêuticos necessários ao transporte aéreo de pacientes.
		01	02	Sala de almoxarifado para materiais de suporte de vida para transporte aeromédico e Hospitalares de alto custo.
		01	03	Sala para CME destinada a receber material considerado sujo e contaminado, afim de descontaminá-los, prepará-los e esterilizá-los, bem como, preparar e esterilizar as roupas limpas oriundas da lavanderia e armazenar esses artigos para futura distribuição. Sala de lavagem e descontaminação, área de 5m². Sala de esterilização/estocagem de material esterilizado, área de 5m².
		01	10	Sala de Regulação local, com espaço amplo e confortável. Com metragem mínima de 8m². Acesso restrito aos profissionais que nela trabalham, exceto em situações de ensino com prévia aprovação da coordenação. Obtendo controle acústico do ambiente conforme as normas da ABNT: referentes a níveis de ruídos para conforto acústico preservando este ambiente de excesso de ruídos externos. Atendendo as condições ambientais de conforto (higrotérmico e de qualidade do ar, acústico e luminoso).
12	Arquivo Geral	01	01	Arquivos materiais para armazenamento de informações pertinentes à Regulação
13	Almoxarifado Geral	01	01	Sala para armazenamento de materiais necessários ao convívio no ambiente de trabalho, tais como: material de escritório, descartáveis.
				Local destinado à guarda de aparelhos, utensílios e material de

14	Depósito de Material de Limpeza (DML)	01	01	limpeza, devendo possuir um tanque para lavagem.
15	Manutenção Predial	01	03	Local destinado a abrigar o responsável pela manutenção predial bem como de materiais com a mesma finalidade.
TOTAL DE ESPAÇOS/ TOTAL DE SERVIDORES		31	182	
ESPAÇOS DE CONVIVÊNCIA COMUNITÁRIA				
QTD	Espaço	Estimativa	Quantidade de pessoas a serem alocados no espaço	Necessidade
16	Sala de Reunião/Capacitação /Treinamento	01	104	Esta Coordenadoria é responsável por ministrar cursos de capacitação e aperfeiçoamento para os operadores do Sistema Nacional de Regulação (SISREG), realizados no mínimo 3 (três) vezes ao ano, e conta com a participação de pelo menos 2 operadores de cada um dos 52 municípios que compõem o Estado de Rondônia, logo o dimensionamento desta sala necessita ser para 104 pessoas.
17	Copa	01	50	Local destinado a refeição dos servidores e plantonistas em horário de alimentação.
18	Vestiário	01	02	Masculino e Feminino, com chuveiro
19	Banheiro	02*	05 sanitários para o masculino e 05 sanitários para o feminino	Masculino e Feminino, conforme a Norma Regulamentadora - NR-24, que versa acerca de Instalações sanitárias, no item 24.2.2: "Deve ser atendida a proporção mínima de uma instalação sanitária para cada grupo de 20 (vinte) trabalhadores ou fração, separadas por sexo".
			05 servidores	

20	Atendimento ao Público	01*	50 usuários SUS, aproximadamente, por período (manhã e tarde)	Contendo banheiro masculino e feminino para os usuários do Sistema Único de Saúde
21	Estacionamento	01	40 carros	Suficiente para abrigar o quantitativo de carros dos servidores desta Coordenadoria, principalmente os plantonistas de feriados, final de semana e plantões noturnos.
22	Repouso	02	40	Masculino e Feminino, com espaço para comportar 10 beliches em cada, 2 poltronas e um frigobar.
Total de Espaços		40		

* Estimativa proporcional ao quantitativo de servidores desta CREG por período.

10. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.119.999,80

A Estimativa do valor foi realizado pelo Núcleo de Pesquisa de Preços pertencente a essa Secretaria do Estado da Saúde, através dos Relatórios de Pesquisa de Preços (0051024468 e 0051187438), onde obteve os seguintes valores:

- Aquisição do imóvel** no valor de R\$ 2.378.248,60 (dois milhões, trezentos e setenta e oito mil, duzentos e quarenta e oito reais e sessenta centavos);
- Locação do imóvel mensal** no valor de R\$ 35.333,33 (trinta e cinco mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos);
- Locação do imóvel anual** no valor de R\$ 423.999,96 (quatrocentos e vinte e três mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos);
- Locação do imóvel para 60 (sessenta) meses** no valor de R\$ 2.119.999,80 (dois milhões, cento e dezenove mil, novecentos e noventa e nove reais e oitenta centavos).

Insta ressaltar que, foi realizado consulta dos imóveis que estão disponíveis para locação, e já passaram por visita técnica, para possível compra, no entanto, conforme Informação nº 4751/2024/SESAU-GEComp (0052756493), comprovada por e-mail (0052758393), os mesmos não estão disponíveis para venda, apenas locação. Desta forma, na busca da melhor solução, foi realizada a pesquisa de preços para a aquisição de imóvel no Banco de preços em saúde no Portal Nacional de Contratações Públicas e pesquisa com fornecedor de imóveis similares.

Assim, considerando a justificativa e os valores acima apresentados a locação de imóvel pela Secretaria do Estado da Saúde, no atual cenário, é a opção mais viável e economicamente vantajosa em detrimento da aquisição de imóvel, considerando que a locação oferece maior flexibilidade para a administração pública, permitindo que se ajuste rapidamente a mudanças de necessidades, como ampliação ou redução de espaço, mudança de localização devido a mudanças na dinâmica de atendimento ou descentralização de serviços. Ademais, reduz a responsabilidade da administração pública em relação a reparos significativos, além de evitar a desvalorização da propriedade ao longo do tempo, devido a mudanças no mercado imobiliário ou a fatores econômicos locais.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

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

Na presente demanda indica-se ser pelo menor valor mensal do aluguel, de forma Global, garantindo que a administração pública possa atender suas demandas de espaço de maneira eficiente e eficaz, alinhando-se aos princípios de boa gestão pública e responsabilidade fiscal.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foi localizado por esta setorial contratações correlatas ou interdependentes.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Em observância ao disposto no art. 30, II, do Decreto Estadual nº 28.874/2024, o qual estabelece que uma das etapas da fase preparatória consiste na declaração de que o objeto a ser licitado consta do Plano de Contratações Anual - PCA e que, em caso de ausência, deverá ser elaborada justificativa, esclarece-se que o PCA da Secretaria de Estado da Saúde - SESAU para o exercício de 2024 publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 154 em 19 de agosto de 2024 (0051910837), salientamos que o PCA foi embasado na Programação Anual de Saúde de 2024 - PAS já aprovada, estando a referida contratação está inserida na PAS 2024, meta 2.1.2.1 Garantir Estrutura Física do Complexo de Regulação Estadual (0051284458).

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

Nos presentes autos há a Informação de Dotação Orçamentária, solicitada através do Memorando nº 1389/2023/SESAU-GEComp (0044266223) e anexa sob Informação nº 5944/2023/SESAU-NPPS (0044288223), emitido pela Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Projetos - CPOP, informação essa que informa que a pretendida despesa pode ser programada conforme quadro constante naquela informação, a qual replicamos abaixo:

DESCRIÇÃO DA DESPESA			
Contrato de Locação Predial, por um período de 12 meses, para atender a nova reestruturação			
Resposta ao:	Memorando 1389 (0044266223)		
PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.122.1015.2087 - ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	Coordenadoria de Regulação de Acesso ao Serviço de Saúde (SESAU-CREG)	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde 2.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos do exercício anterior - Saúde	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ

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.

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Atender a nova reestruturação ocorrida através da Lei Complementar nº 1.180 de 14 de março de 2023.

Aprimorar o atendimento humanizado aos usuários do serviço e as condições ambientais para desempenho das atividades diárias.

Possuir espaço para que as Reuniões/Capacitações, que fazem parte da atribuição desta CREG, para treinamento dos operadores do Sistema Nacional de Regulação (SISREG).

Atrair o maior número de licitantes para a disputa.

Obter a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

15. Providências a serem Adotadas

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

16. Possíveis Impactos Ambientais

Na locação de imóveis pela administração pública, é importante considerar os possíveis impactos ambientais que podem surgir dessa atividade. Esses impactos podem ser diretos ou indiretos e variam conforme o tipo e o uso do imóvel. Aqui estão alguns possíveis impactos ambientais a serem considerados:

Impactos Diretos:

- **Consumo de Energia:**

O imóvel pode ter uma alta demanda por eletricidade para iluminação, climatização e operação de equipamentos, aumentando a pegada de carbono.

- **Consumo de Água:**

A utilização intensiva de água para diversas finalidades, como limpeza, uso em sanitários e irrigação de áreas verdes, pode afetar os recursos hídricos locais.

- **Geração de Resíduos Sólidos:**

O uso do imóvel gera resíduos sólidos que precisam ser adequadamente gerenciados para evitar poluição do solo e da água.

- **Emissões de Poluentes:**

A operação de equipamentos e sistemas de climatização pode gerar emissões de gases poluentes.

Impactos Indiretos:

- **Alterações no Uso do Solo:**

A locação e adaptação do imóvel podem levar a modificações no uso do solo, afetando a vegetação local e a fauna.

- **Tráfego e Poluição do Ar:**

A presença de um imóvel utilizado pela administração pública pode aumentar o tráfego de veículos na região, contribuindo para a poluição do ar e aumento dos níveis de ruído.

- **Gestão de Áreas Verdes:**

A manutenção de áreas verdes associadas ao imóvel pode demandar o uso de pesticidas e fertilizantes, que podem contaminar o solo e os corpos d'água.

- **Impacto em Áreas Sensíveis:**

Se o imóvel estiver localizado próximo a áreas ambientalmente sensíveis, como parques, áreas de proteção ambiental ou corpos d'água, o impacto pode ser ainda maior.

A análise e a gestão adequada dos impactos ambientais na locação de imóveis são essenciais para garantir a sustentabilidade e a conformidade com as regulamentações ambientais vigentes.

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

Com base no Estudo Técnico em tela, a Locação de Imóvel, em área urbana do município de Porto Velho, visando atender as necessidades da Coordenadoria de Regulação de Acesso ao Serviço de Saúde (CREG), é viável, considerando os fatores como custos, tempo, flexibilidade e riscos.

18. Responsáveis

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

TALITA SANTANA AZEVEDO

Técnico Administrativo Operacional da Saúde



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

ADENDO

MATRIZ DE RISCOS

Segue abaixo cada evento superveniente que está associado a uma responsabilidade, seja da Contratante (SESAU), da Contratada (empresa), ou compartilhada entre ambas:

Risco	Descrição	Alocação de Risco		
		Contratante	Contratada	Compartilhada
Aumento nos custos de manutenção predial	Encargos adicionais para manutenção não previstos inicialmente no contrato.			X
Problemas estruturais no imóvel	Descoberta de danos estruturais sérios que necessitem de reparos extensivos.		X	
Alterações legislativas ou regulamentares	Novas leis ou regulamentos que aumentem os custos ou obrigações relacionadas ao uso do imóvel.			X
Reavaliação do valor do aluguel	Aumento inesperado no valor do aluguel devido a reavaliações periódicas do mercado imobiliário.			X
Problemas com a rede elétrica ou hidráulica	Necessidade de reparos ou atualizações significativas nos sistemas elétrico ou hidráulico.		X	
Desastres naturais	Eventos como enchentes, terremotos ou deslizamentos de terra que danifiquem o imóvel.			X
Infestações ou contaminações	Problemas com pragas, mofo ou outros contaminantes que exijam medidas corretivas.			X
Mudanças no zoneamento urbano	Alterações no zoneamento que restrinjam ou impeçam o uso pretendido do imóvel.			X
Problemas de segurança	Aumento de gastos com segurança devido a incidentes ou mudanças nas condições locais.			X
Uso inadequado	Infestações ou contaminações causadas pelo uso inadequado do imóvel.	X		
Interrupções nos serviços essenciais	Falhas prolongadas de serviços essenciais como água, energia elétrica ou internet.		X	
Vandalismo ou atos de violência	Danos ao imóvel devido a vandalismo ou outros atos de violência.			X
Desvalorização do imóvel	Queda significativa no valor de mercado do imóvel, impactando a equação econômico-financeira.		X	
Mudanças nas condições do mercado imobiliário	Flutuações no mercado que alterem drasticamente os valores de locação na região.			X
Descumprimento de cláusulas contratuais pelo locador	Não cumprimento por parte do locador de obrigações contratuais essenciais para o uso adequado do imóvel.		X	
Necessidade de adaptações ou melhorias	Demandas por adaptações ou melhorias no imóvel para atender a novas necessidades ou regulamentações.			X

Esses eventos e medidas visam garantir que ambos os lados estejam cientes dos riscos e preparados para mitigá-los, assegurando o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e o sucesso na execução dos serviços.

Porto Velho, 30 de julho de 2024.

TALITA BRILHANTE SANTANA AZEVEDO
Técnico Administrativo Operacional da Saúde
GECOMP/SESAU

ANA RAFAELA SOUSA DOS SANTOS
Gerente de Compras
GECOMP/SESAU



Documento assinado eletronicamente por **Ana Rafaela Sousa dos Santos, Gerente**, em 30/07/2024, às 11:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **TALITA BRILHANTE SANTANA AZEVEDO, Técnico**, em 30/07/2024, às 11:28, 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 **0051196054** e o código CRC **FB6CA68E**.



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

MAPA DE RISCO

Risco	Descrição	Possíveis Causas	Fase	Nível	Ações Preventivas	Controle de Contingência	Responsável
Impugnação do edital de licitação	Impugnação do edital por participantes, atrasando o processo licitatório.	Edital mal redigido, cláusulas ambíguas.	Licitação	Alto	Revisar o edital detalhadamente antes da publicação, consulta pública prévia.	Responder prontamente às impugnações e corrigir o edital se necessário.	SUPEL
Falta de propostas qualificadas	Poucas ou nenhuma proposta que atendam aos requisitos da licitação.	Divulgação insuficiente, requisitos muito restritivos.	Licitação	Alto	Divulgação ampla da licitação, reuniões de esclarecimento com possíveis interessados.	Realizar nova licitação com ajustes nos requisitos.	Unidade requisitante / GECOMP
Problemas na análise de propostas	Erros ou falhas na análise das propostas recebidas, levando a recursos e atrasos.	Falta de capacitação da comissão, critérios de avaliação mal definidos.	Licitação	Médio	Treinamento da comissão de licitação, estabelecimento de critérios claros de avaliação.	Revisão das propostas por uma equipe secundária, se necessário.	SUPEL
Recursos administrativos	Interposição de recursos administrativos pelos participantes, atrasando o processo.	Falta de transparência, erros na análise.	Licitação	Médio	Garantir transparência e clareza no processo licitatório.	Responder rapidamente aos recursos e corrigir possíveis falhas.	SUPEL
Irregularidades na documentação dos proponentes	Documentação incompleta ou irregular dos participantes da licitação.	Falta de verificação detalhada.	Licitação	Médio	Verificação rigorosa da documentação durante a fase de habilitação.	Dar prazo para regularização e verificar novamente.	SUPEL
Fraude ou conluio entre participantes	Tentativas de manipulação do processo licitatório por conluio entre os participantes.	Falta de monitoramento e auditoria.	Licitação	Alto	Monitoramento contínuo e auditoria do processo licitatório.	Denúncia às autoridades competentes, cancelamento da licitação.	SUPEL
Desistência do vencedor da licitação	Vencedor da licitação desiste antes da assinatura do contrato.	Falta de compromisso, problemas financeiros do vencedor.	Licitação	Alto	Garantias contratuais, verificação da capacidade financeira do vencedor.	Seleção do segundo colocado ou nova licitação.	Gerência de contratos
Atraso na assinatura do contrato	Atrasos na formalização do contrato após a conclusão da licitação.	Burocracia interna, falta de documentação.	Execução	Médio	Preparação antecipada dos documentos necessários, cronograma de assinatura bem definido.	Aceleração do processo interno, priorização do contrato.	Gerência de contratos
Inadimplência contratual	Descumprimento de cláusulas contratuais pela empresa contratada.	Problemas financeiros da empresa, má gestão.	Execução	Alto	Cláusulas contratuais claras, monitoramento constante do cumprimento.	Aplicação de penalidades contratuais, possível rescisão do contrato.	Fiscal de contrato / Gerência de contratos
Atraso na entrega do imóvel	Atrasos na entrega do imóvel conforme o cronograma acordado.	Problemas na execução dos serviços pela contratada.	Execução	Alto	Cronograma detalhado, monitoramento constante do progresso.	Aplicação de multas, renegociação de prazos.	Fiscal de contrato / Contratada
Condições inadequadas do imóvel na entrega	Imóvel entregue em condições inadequadas ou não conformes com o contrato.	Falta de controle de qualidade pela contratada.	Execução	Alto	Inspecções prévias, cláusulas contratuais específicas sobre condições de entrega.	Aplicação de multas, renegociação de prazos.	Fiscal de contrato / Contratada
Atraso no pagamento dos aluguéis	Atrasos nos pagamentos de aluguel pela SESAU.	Problemas financeiros, falhas no processamento interno.	Execução	Médio	Gestão financeira rigorosa, cronograma de pagamentos bem definido.	Exigir reparos ou melhorias antes da aceitação.	Gerência de contratos
Reajustes de aluguel não acordados	Tentativa da contratada de impor reajustes não previstos no contrato.	Falta de clareza nas cláusulas contratuais.	Execução	Médio	Cláusulas contratuais claras sobre reajustes, revisão periódica do contrato.	Resolução de disputas conforme contrato.	Gerência de contratos
Problemas de comunicação entre as partes	Falhas na comunicação entre SESAU e a empresa contratada.	Falta de canais de comunicação definidos, reuniões insuficientes.	Execução	Médio	Estabelecer canais de comunicação claros, reuniões regulares de acompanhamento.	Implementação de sistema de gestão de comunicação.	Fiscal de contrato / Gerência de contratos
Rescisão antecipada do contrato	Necessidade de rescisão antecipada do contrato por qualquer uma das partes.	Problemas financeiros, descumprimento de cláusulas contratuais.	Execução	Alto	Cláusulas contratuais detalhadas sobre condições e penalidades para rescisão antecipada.	Negociação e acordo mútuo para rescisão, aplicação de penalidades.	Fiscal de contrato / Gerência de contratos

Porto Velho, 30 de julho de 2024.

TALITA BRILHANTE SANTANA AZEVEDO
Técnico Administrativo Operacional da Saúde
GECOMP/SESAU

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



Documento assinado eletronicamente por **Ana Rafaela Sousa dos Santos, Gerente**, em 30/07/2024, às 11:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **TALITA BRILHANTE SANTANA AZEVEDO, Técnico**, em 30/07/2024, às 11:28, 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 **0051201980** e o código CRC **AF1D293B**.

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



Edição 2024
Porto Velho,
Rondônia, 2024.

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1ª Edição

Porto Velho/RO

Secretaria de Estado de Saúde 2024

Governador do Estado de Rondônia
MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Secretário de Estado da Saúde
JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA

Secretário Executivo de Estado da Saúde
ADRIANO FLORES MESSIAS DA SILVA

Secretário Adjunto de Estado da Saúde
ELCIO BARONY DE OLIVEIRA

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

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

Secretaria de Estado da Saúde – SESAU

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

MENSAGEM AO SERVIDOR

Prezados Servidores,

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

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

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

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

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

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

Secretário de Estado da Saúde
JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA

Secretário Executivo de Estado da Saúde
ADRIANO FLORES MESSIAS DA SILVA

SUMÁRIO

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

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

APRESENTAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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

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

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

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

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

1.2. Termos e definições

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. MACROPROCESSO



Figura 01 - Macroprocesso

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

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

2.1. Planejamento

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

2.2. Seleção e Contratação

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

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

2.3. Gerenciamento e Fiscalização do Contrato

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

2.4. Gerenciamento de Riscos do Processo de Contratações Públicas

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

3. GESTÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

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

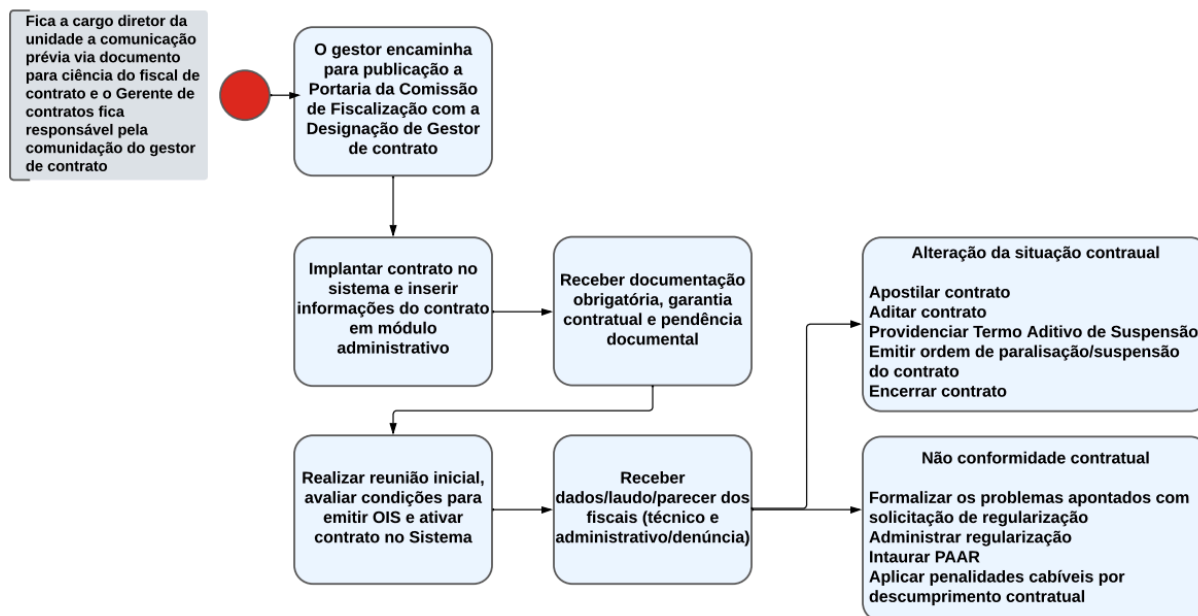


Figura 02 - Responsabilidades do Gestor do Contrato, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79 (ID: 0047309666).

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

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

3.2. Das Garantias

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

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

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

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

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

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

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

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



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

3.3. Alterações nos Contratos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Paralisação e Reinício para Contratos de Obras

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

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

ATENÇÃO

Prazo de vigência é diferente de prazo de execução.

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

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

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

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

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

3.5. Reajuste

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Revisão - Reequilíbrio Econômico-Financeiro

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

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

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

3.7. Repactuação

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

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

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

3.8. Acréscimo/Supressão Contratual

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

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

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

Tabela - Limites para acréscimo e supressão

4. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

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

4.1. Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.1. Fiscalização Técnica de Obras e Serviços de Engenharia

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

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

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

ATENÇÃO:

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

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

4.2. Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

4.2.1. Critérios para Elaboração dos Relatórios Administrativos

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

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

ATENÇÃO

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

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

4.2.2. Critérios para Elaboração dos Relatórios com Dedicação Exclusiva

No caso de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra, a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, além da apresentação de certidão atualizada de regularidade trabalhista, será realizada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- a) cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- b) cópia dos contracheques dos empregados, relativos ao mês da prestação dos serviços;

c) recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos empregados vinculados ao contrato no mês da prestação do serviço;

d) guia de recolhimento da Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, da contratada e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF, onde conste a Relação de Trabalhadores vinculados ao contrato no mês da prestação dos serviços;

e) guias de recolhimento de FGTS dos empregados vinculados ao contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços;

f) registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês da prestação dos serviços;

g) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados;

h) avisos e recibos de férias, recibos de 13º salário, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, ficha de registro de empregado, autorização para descontos salariais; e

i) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível; guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a); e exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

4.2.3. Descumprimento das Obrigações Trabalhistas

Caso inobservado ou descontinuado o cumprimento das obrigações trabalhistas, a fiscalização do contrato deverá aplicar sanção de advertência ao contratado fixando prazo máximo para restabelecimento da regularidade.

Persistindo a irregularidade, pagamentos pendentes deverão ser retidos até a efetiva regularização, observadas as seguintes diretrizes:

1. a retenção integral do pagamento em aberto é temporária, devendo ser adstrita, assim que possível, ao valor devido pelo contratado acrescida das multas trabalhistas e contratuais;
2. caso o contratado não providencie a regularização com a apresentação dos comprovantes e certidões respectivas até o último dia da competência seguinte à data de entrada da solicitação relativa ao pagamento pendente, a Administração contratante realizará o depósito em conta vinculada aberta para tal finalidade específica, em nome do Estado, devendo centralizar todos os depósitos realizados independentemente do órgão ou entidade responsável pela contratação, devendo ser resguardada a impenhorabilidade dos recursos.

3. Caso o órgão ou entidade responsável entenda conveniente e razoável, a providência poderá ser substituída pelo pagamento direto aos empregados do contratado.
4. A realização de depósitos na conta vinculada deverá ser comunicada ao Ministério Público do Trabalho e à entidade sindical representante dos empregados.
5. Os valores depositados somente serão liberados após a comprovação da regularidade pelo contratado ou em caso de determinação judicial.
6. na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva ou predominante, a fiscalização do contrato deverá realizar entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.
7. A constatação de irregularidade quanto ao pagamento de contribuições previdenciárias no caso de contratos administrativos que tenham por objeto a realização de obras ensejará a retenção de eventuais pagamentos pendentes até que seja sanada a irregularidade;

Acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais em contratos de terceirização de mão de obra. No primeiro mês da prestação dos serviços, Fiscal Administrativo deverá solicitar em meio eletrônico à contratada a relação dos empregados terceirizados de todo contrato administrativo, com nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos (quantidade e valor: vale-transporte, auxílio-alimentação, dentre outros) e horário do posto de trabalho.

Deverá ser realizada fiscalização periódica e constante da execução dos contratos, principalmente no que se refere ao cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas, em especial: pagamento do FGTS, da GPS, dos salários até o 5º dia útil do mês seguinte; notificações à empresa terceirizada por descumprimento de cláusulas contratuais; sanções aplicadas à empresa que descumpra suas obrigações contratuais, entre outros.

As ocorrências observadas na execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços.

4.3. Fiscalização Setorial

A fiscalização setorial tem por objetivo ser um braço do órgão em todas as suas unidades, especialmente as desconcentradas. Pode abranger tanto os aspectos técnicos quanto os administrativos, garantindo uma maior eficiência nos contratos em que há descentralização de sua execução em diferentes unidades.

4.4. Fiscalização pelo Público Usuário

A fiscalização pelo público usuário realizada por quem de fato faz uso ou é beneficiário dos serviços, a exemplo dos servidores, de modo que é recomendável que a sua efetivação se realize por intermédio de avaliações qualitativas relativas aos serviços e materiais disponibilizados pela contratada, bem como pela manutenção de canais de comunicação para recebimento de reclamações.

Nota: O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato, conforme art. 20. inciso XVI, e art. 23. inciso X, do Decreto Estadual n. 28.874/2024, RO.

4.5. Das Fases do Processo de Fiscalização

O macroprocesso de fiscalização é contemplado por quatro processos interligados, e de muita importância para se assegurar as melhores práticas e aplicações de controles, a fim de mitigar os riscos, minimizando as possíveis consequências durante a fase de execução contratual.

Dentro dos processos apresentados na Figura 04, a seguir, são apresentados os subprocessos, iniciando pela “Designação da Comissão de Fiscalização”, por ato do titular da unidade administrativa (ou o representante da Administração pública responsável pela contratação), que posteriormente irá conduzir o segundo subprocesso, de “Inicialização da Fiscalização”. Em seguida, se torna possível o efetivo monitoramento do contrato, de forma periódica, conduzida pelo fiscal técnico de forma contínua, dentro de uma periodicidade previamente determinada no planejamento denominada “Fiscalização Técnica Periódica”. Finalmente, tem-se a “Fiscalização Administrativa”, com foco nos documentos administrativos relativos às obrigações trabalhistas, sociais, tributárias e contratuais, para fins de pagamento ao fornecedor e revisão da análise de riscos.

A Administração deve manter permanentemente, de forma eletrônica ou física, registro apropriado para anotações relacionadas com a execução e fiscalização do contrato.

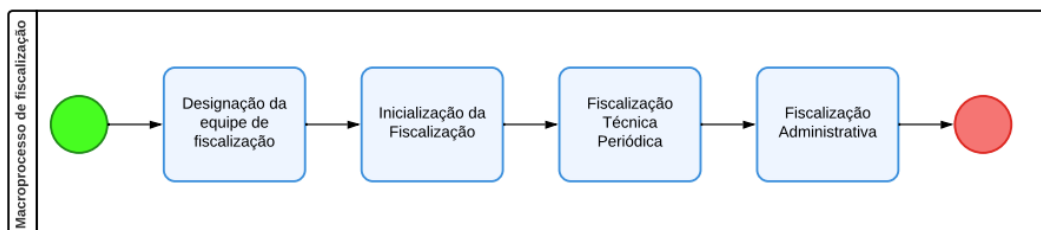


Figura 04 - Macroprocesso da fiscalização

4.5.1. Designação da Comissão de Fiscalização

A designação da Comissão de Fiscalização ocorrerá por nomeação de servidores, no caso do fiscal pelos diretores/coordenadores das unidades administrativas, e o gestor será designado pelo gerente de contratos, conforme Figura 05, mediante Portaria, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos no âmbito de sua abrangência, de forma diligente, zelosa e minuciosa.

A Portaria será expedida até a data da publicação do contrato e divulgada oficialmente.

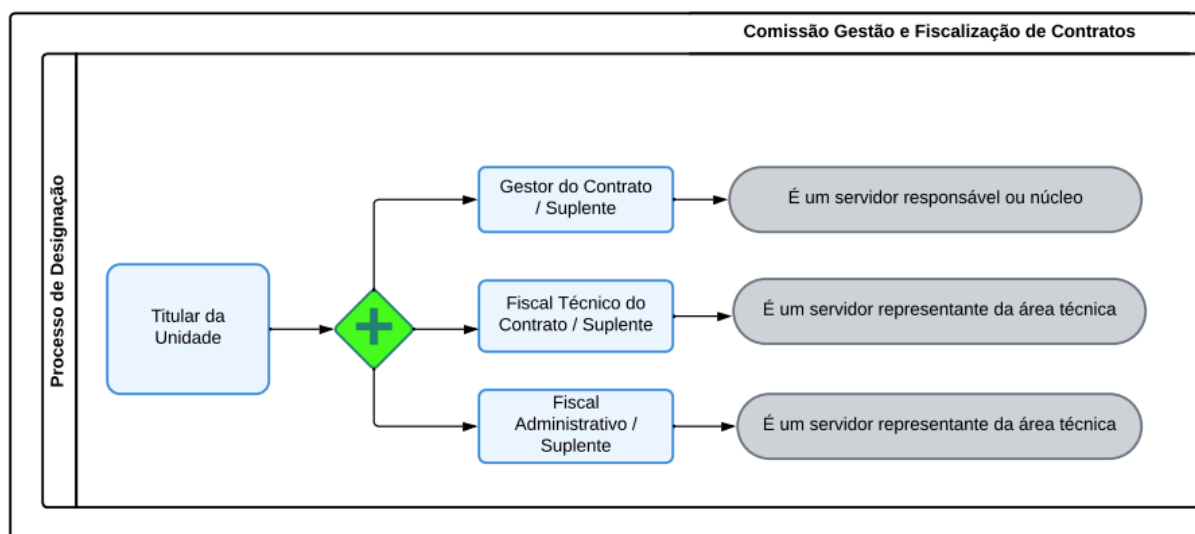


Figura 05 - Designação da Comissão de Fiscalização

A Comissão de Fiscalização composta pelo gestor, fiscais e seus suplentes deverá ser cientificada, expressamente, da indicação e respectivas atribuições, antes da formalização do ato de designação.

Na indicação do servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das suas atividades.

Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento, extemporâneo e definitivo, do gestor ou fiscais e seus suplentes, até que seja providenciada a indicação, o exercício de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

Os servidores designados como fiscais e seus suplentes deverão manter vigilância constante acerca de cláusulas contratuais que julguem merecer maior atenção e, com o cuidado de sempre, fiscalizar a qualidade dos produtos fornecidos, e se as entregas estão ocorrendo de forma oportuna. Deverão verificar se o quantitativo dos recursos utilizados é o adequado, evitando acréscimos desnecessários; zelar pela qualidade do serviço, e acompanhar o tempestivo atendimento das ocorrências apresentadas à contratada.

4.5.2. Conhecimento Técnico

A fiscalização da execução do contrato deve ser realizada por servidores com conhecimento técnico compatível com o objeto contratado, os quais serão escolhidos com fundamento na sua qualificação, conhecimento e capacidade técnica para acompanhar a prestação de serviços.

4.5.3. Acúmulo de Funções

A segregação de funções é o princípio do controle administrativo que confere maior transparência, eficiência, eficácia, imparcialidade e racionalidade em todas as etapas dos processos de execução das despesas públicas.

As funções de fiscal administrativo e fiscal técnico poderão ser acumuladas pelo mesmo servidor, no mesmo contrato, desde que não haja prejuízo ao acompanhamento da execução contratual. Como exemplo, são os casos de contratos de bens comuns, de objetos de menor porte, de menor valor. Não se recomenda, no entanto, o acúmulo de funções no caso de contratações cujo objeto seja mais complexo e de maior valor.

O acúmulo de funções no mesmo contrato é permitido entre quaisquer dos fiscais e gestores. Entretanto, esta é uma exceção à regra, em que é necessário observar a segregação de funções relativas a atores nas etapas do processo de contratações, não podendo ser acumuladas, especialmente aquelas que envolvam a prática de atos e, posteriormente, a revisão desses mesmos atos. A questão é o eventual comprometimento da imparcialidade e, por conseguinte, a execução do contrato, conforme previsto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021. Exemplos: exercer função de fiscal e membro da comissão de licitação; fiscal e gestor do contrato; fiscal e integrante da equipe de planejamento, dentre outros.

Caso ocorra a referida acumulação de funções, o gestor do contrato registrará no Plano de Fiscalização.

O suplente do fiscal do contrato terá as mesmas atribuições do fiscal respectivo, na sua substituição, com o acúmulo ou não das funções, conforme previsto, ou poderá acumular também as funções de mais de um fiscal, registrando a opção pelo acúmulo de funções no Plano de Fiscalização.

Recomenda-se que, em novas contratações com objetos de natureza similar, os fiscais sejam mantidos e indicados já na fase inicial de planejamento da contratação, de modo que as informações acerca da execução contratual vigente sejam utilizadas nas definições das quantidades e dos requisitos do processo em fase de elaboração. Caso não sejam mantidos, é importante que eles repassem informações de modo a subsidiar o aprimoramento para as próximas contratações.

4.5.4. Preposto da Empresa

O preposto da empresa será formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, devendo constar expressamente no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo gestor de contratos, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro representante para o exercício da atividade.

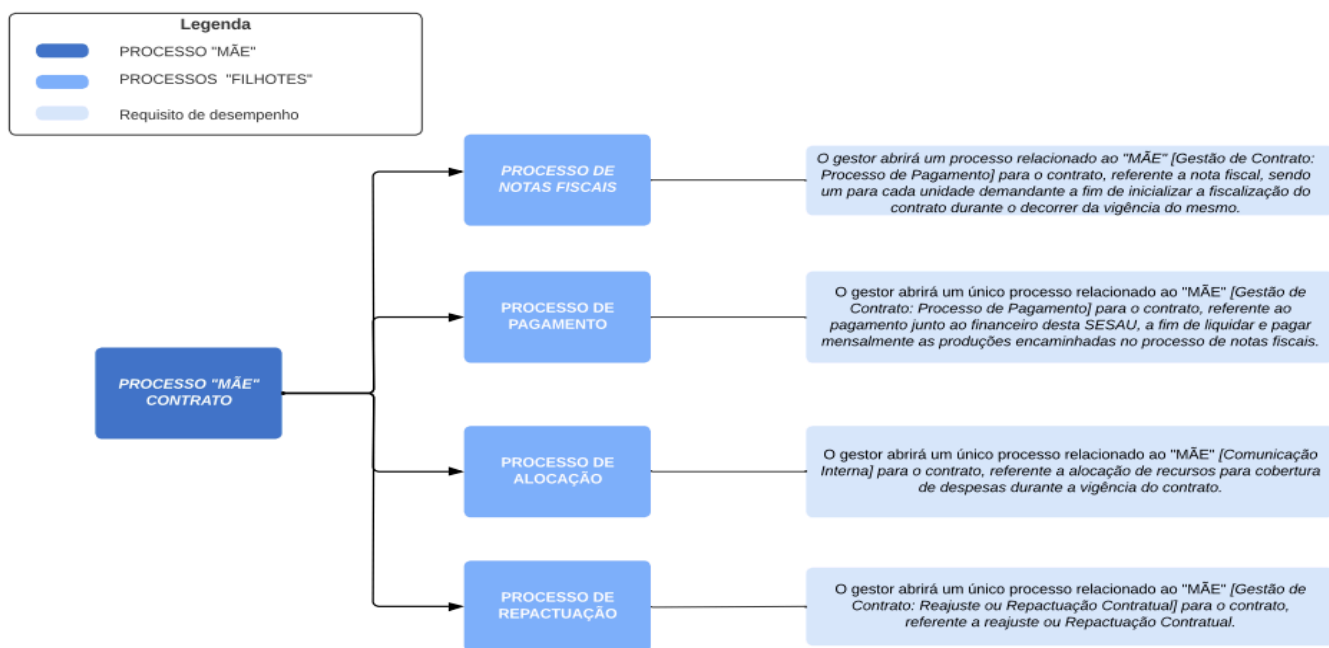
As comunicações entre a SESAU e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que for exigida tal formalidade, podendo ser utilizadas mensagens eletrônicas para esse fim, preferencialmente pelo sistema SEI.

4.5.5. Inicialização da Fiscalização

Após a designação da Comissão de Fiscalização pelo titular da unidade administrativa, ocorrerá a inicialização da fiscalização, na qual o gestor do contrato manterá registros por meio de Processos SEI relacionados ao Processo Originário "MÃE" :

1. [Gestão de Contrato: Processo de Pagamento] para o contrato, referente a nota fiscal, sendo um para cada unidade demandante a fim de inicializar a fiscalização do contrato durante o decorrer da vigência do mesmo.
2. Em seguida o gestor abrirá um único processo relacionado ao "MÃE" [Gestão de Contrato: Processo de Pagamento] para o contrato, referente ao pagamento junto ao financeiro desta SESAU, a fim de liquidar e pagar mensalmente as produções encaminhadas no processo de notas fiscais.
3. O gestor abrirá um único processo relacionado ao "MÃE" [Comunicação Interna] para o contrato, referente a alocação de recursos para cobertura de despesas durante a vigência do contrato.
4. O gestor abrirá um único processo relacionado ao "MÃE" [Gestão de Contrato: Reajuste ou Repactuação Contratual] para o contrato, referente a reajuste ou Repactuação Contratual.

Para isso, será utilizada a função de relacionamento de processos (SEI), que é utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si, porém, autônomos, conforme fluxograma a seguir:



Fluxograma: Organização dos Processos Administrativos, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79 (ID: 0041976378).

Dessa forma, os documentos do processo licitatório (nato-digitais ou digitalizados) estarão relacionados e disponíveis para acesso no próprio processo de gestão contratual "processo mãe". Logo, será necessário acessar o processo licitatório SEI que lhe deu origem, e realizar os procedimentos para agrupamento de processos, definidos no SEI.

O subprocesso de fiscalização técnica periódica será conduzido pelo fiscal técnico e pode-se iniciar da seguinte forma:

1. Pelo acompanhamento periódico do fiscal técnico, em que verifica se há alguma ocorrência durante a execução do contrato.
2. Durante a fiscalização técnica periódica, caso seja verificada alguma ocorrência, ela deve:
3. Constar em formulário **"Relatório de fiscalização"**¹, modelo Anexo, e comunicar à contratante (preposto) e ao gestor do contrato, onde aquela (a contratante) tem um prazo (conforme acordado no planejamento de fiscalização) para realizar a correção da ocorrência informada;

¹ O Relatório de fiscalização é um importante documento à disposição do Fiscal, onde ficará consignada cada etapa do trabalho de Fiscalização e onde será anotado quando forem realizadas visitas, vistorias, encaminhamento de providências, resultados de diligências, incidentes etc. É uma ferramenta com valor de documento formal, e por isso deve ser preenchido com atenção.

4. Toda vez que detectar alguma ocorrência o fiscal técnico encaminhará um ofício à empresa prestadora dos serviços.
5. Em resposta ao ofício da ocorrência pelo fiscal, se a ocorrência for solucionada pela contratada dentro do prazo, ela enviará a comunicação para o fiscal com o comprovante de correção, e este registrará a solução da ocorrência, que será comunicada também ao gestor do contrato;
6. Após o vencimento do prazo, caso a comunicação não seja enviada pela contratada, faz-se o registro da ocorrência no relatório de fiscalização e comunica-se a irregularidade por meio de despacho, ao gestor do contrato, solicitando notificação;
7. Caso envie a comunicação dentro do prazo e a ocorrência não seja solucionada, faz-se o registro e comunica-se ao gestor do contrato por meio de Despacho, via SEI, ao gestor do contrato, solicitando notificação;
8. O gestor do contrato, ao receber o despacho da irregularidade, verificará se a ocorrência foi solucionada. Caso positivo, dará ciência ao fiscal do contrato, que recebe ciência de acompanhamento.
9. Caso a ocorrência não tenha sido solucionada, o gestor avaliará o procedimento a ser tomado, seja pela necessidade de concessão de novo prazo para a contratada, seja pela necessidade de aplicação de sanções, e dará ciência ao fiscal do contrato;
10. Caso seja concedido novo prazo, ele é acordado de forma a não se incorrer em prejuízo para a administração pública, sendo registrado e comunicado ao contratado, que, após realizar as correções da ocorrência, comunicará ao gestor do contrato a solução com os devidos comprovantes;
11. Caso haja a necessidade de aplicação de sanções, elas serão encaminhadas por meio de despacho para o NAPCP, apurar e aplicar conforme a previsão no contrato.

4.5.6. Fiscalização Contratual Técnica Periódica

O subprocesso de fiscalização técnica periódica será conduzido pelo fiscal técnico, tendo a sua periodicidade definida no Plano de Fiscalização, e pode-se iniciar de duas formas:

- I. Pelo acompanhamento periódico do fiscal técnico, em conformidade à frequência já previamente determinada no plano de fiscalização, em que verifica se há alguma ocorrência durante a execução do contrato.
- II. Durante a fiscalização técnica periódica, caso seja verificada alguma ocorrência, ela deve:
- III. Constar em formulário “Relatório de fiscalização” , modelo Anexo, e comunicada à contratante (preposto) e ao gestor do contrato, onde aquela (a contratante) tem um prazo (conforme acordado no planejamento de fiscalização) para realizar a correção da ocorrência informada;

- IV. Quando não for encontrado qualquer tipo de ocorrência, faz-se o registro no relatório de fiscalização. Caso a ocorrência seja encontrada pelo fiscal requisitante, esse comunicará ao fiscal técnico, que avaliará se há necessidade de atuar junto à contratada. Caso positivo, comunicará a ocorrência à contratada e realizará o registro da ocorrência. Caso contrário, apenas realizará o registro da avaliação da ocorrência;
- V. Toda vez que detectar alguma ocorrência na execução do contrato, o fiscal do contrato irá verificar se esta medida estava prevista nos riscos indicados no Plano de Gerenciamento de Riscos. Em caso afirmativo, ele fará uma reavaliação das medidas de tratamento adotadas, identificando o motivo de ter ocorrido, e realimentar o Plano de Gerenciamento de Riscos, inserindo as novas medidas a serem adotadas;
- VI. Caso a ocorrência não tenha sido prevista no Plano, esse será realimentado, mencionando a ocorrência como um novo risco, avaliando e registrando o seu impacto e probabilidade, e as medidas de tratamento adotadas para fins de se evitá-lo ou mitigá-lo. E sempre que ocorrer alguma alteração na análise de riscos, o fiscal comunicará ao gestor do contrato, e registrar a ciência sobre essa atualização ao fiscal do contrato;
- VII. Em resposta à comunicação da ocorrência pelo fiscal, se a ocorrência for solucionada pela contratada dentro do prazo, ela enviará a comunicação para o fiscal com o comprovante de correção, e este registrará a solução da ocorrência, que será comunicada também ao gestor do contrato;
- VIII. Após o vencimento do prazo, caso a comunicação não seja enviada pela contratada, faz-se o registro da ocorrência e comunica-se a irregularidade por meio de despacho, ao gestor do contrato, solicitando notificação;
- IX. Caso envie a comunicação dentro do prazo e a ocorrência não seja solucionada, faz-se o registro e comunica-se ao gestor do contrato por meio de Despacho, via SEI, ao gestor do contrato, solicitando notificação;
- X. O gestor do contrato, ao receber o despacho da irregularidade, verificará se a ocorrência foi solucionada. Caso positivo, dará ciência ao fiscal do contrato, que recebe ciência de acompanhamento e a registrou no relatório de fiscalização;
- XI. Caso a ocorrência não tenha sido solucionada, o gestor avaliará o procedimento a ser tomado, seja pela necessidade de concessão de novo prazo para a contratada, seja pela necessidade de aplicação de sanções, e dará ciência ao fiscal do contrato;
- XII. Caso seja concedido novo prazo, ele é acordado de forma a não se incorrer em prejuízo para a administração pública, sendo registrado e comunicado ao contratado, que, após realizar as correções da ocorrência, comunicará ao gestor do contrato a solução com os devidos comprovantes; – Caso haja a necessidade de aplicação de sanções, elas serão aplicadas conforme a previsão no contrato e registradas em relatório de fiscalização, com a notificação da contratada.

A figura abaixo ilustra o processo de fiscalização técnica mensal, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79, (ID: 0041976401).

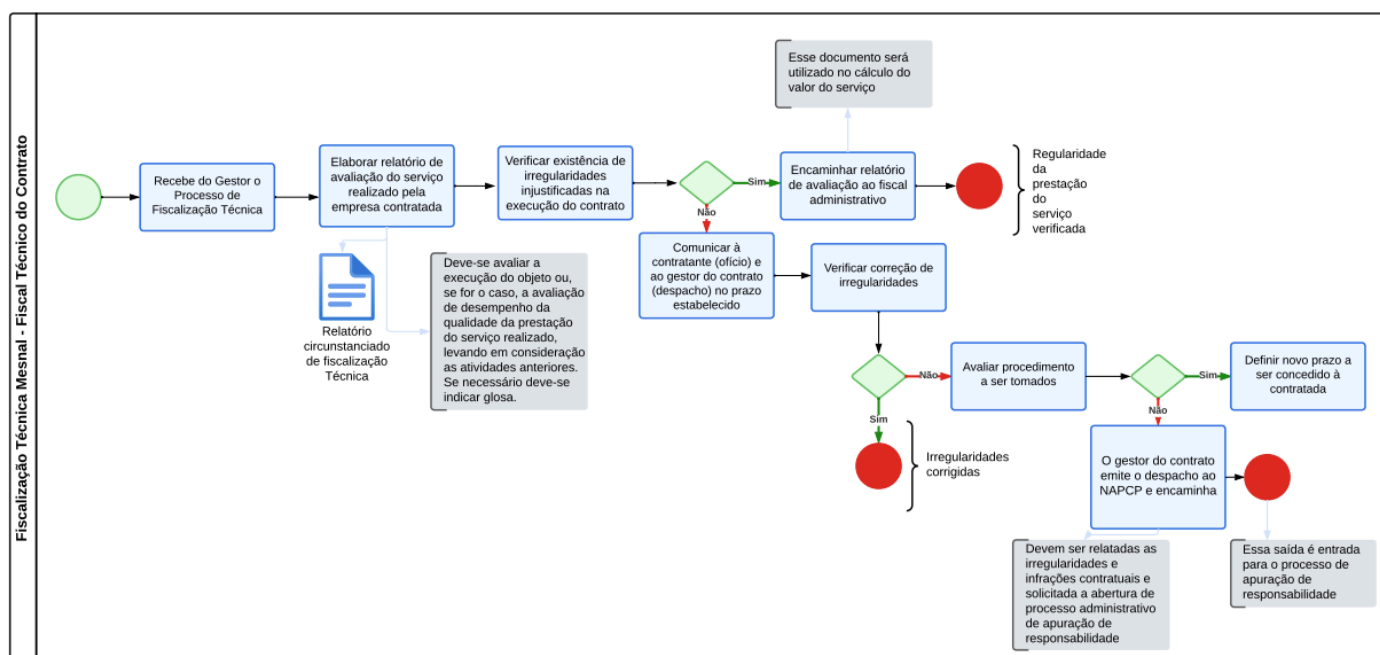


Figura 06 - Fiscalização Técnica Mensal

4.5.7. Fiscalização Contratual Administrativa Mensal

O fiscal administrativo ficará responsável de realizar as tratativas previstas no manual para garantir cumprimento contratual, de regularidades fiscais, de FGTS, sociais e trabalhistas; da situação dos sócios e da empresa, das penalidades e da necessidade de análise de risco.

4.5.8. Verificação Quanto ao Cumprimento Contratual

Consiste na checagem do cumprimento das cláusulas previstas no contrato, principalmente quanto às obrigações da contratada, nas atribuições acessórias relacionadas ao objeto principal contratado. Como exemplo, cumprimento de prazos, entrega de relatórios, oferecer meios de aferição do serviço quando for necessário, verificação de regularidade da documentação, além de:

- I. Caso a contratação seja por Registro de Preços, deverá o fiscal administrativo fiscalizar inclusive a Ata de Registro de Preço.
- II. Ao detectar irregularidades, fará o registro em Relatório Administrativo de acompanhamento mensal, comunicando a ocorrência ao gestor do contrato e

à contratada, para responder dentro do prazo previsto no Plano de Fiscalização.

- III. Em resposta da contratada à comunicação da ocorrência pelo fiscal, se a ocorrência for solucionada dentro do prazo, ela enviará a comunicação para o fiscal com o comprovante de correção, e o fiscal registrará a solução da ocorrência, comunicando também ao gestor do contrato.
- IV. Após o vencimento do prazo, caso a comunicação não seja enviada pela contratada, faz-se o registro no relatório e comunica-se a irregularidade por meio de despacho ao gestor do contrato, solicitando notificação.
- V. Caso envie a comunicação dentro do prazo e a ocorrência não seja solucionada, faz-se o registro no relatório e comunica-se ao gestor do contrato por meio de despacho (conforme modelo) ao gestor do contrato, solicitando notificação.
- VI. O gestor do contrato, ao receber o despacho da irregularidade, verificará se a ocorrência foi solucionada. Caso positivo, registra-se no relatório, e comunica ao fiscal do contrato, que confirmará o cumprimento deste passo, para autorização do pagamento.
- VII. Caso a ocorrência não tenha sido solucionada o gestor avaliará o procedimento a ser tomado, sendo a necessidade de conceder um novo prazo para a contratada, ou a necessidade de aplicação de sanções, e dará ciência ao fiscal do contrato.
- VIII. Caso seja concedido um novo prazo, ele é acordado de forma a não se incorrer em prejuízo para a administração pública, sendo registrado no relatório, e comunicado ao contratado, que, após realizar as correções da ocorrência, e comunicar ao fiscal do contrato a solução com os devidos comprovantes, e este confirmará o cumprimento deste passo para a autorização do pagamento.
- IX. Caso haja a necessidade de aplicação de sanções, elas serão aplicadas conforme a previsão no contrato e registradas no relatório, e notificadas à contratada.
- X. Caso não seja detectada irregularidade pelo fiscal administrativo do contrato, realiza-se o registro no relatório, conforme a periodicidade prevista no Plano de Fiscalização, e comunica ao Gestor do contrato, que confirmará o cumprimento deste passo para a autorização do pagamento.
- XI. Toda vez que detectar alguma ocorrência na execução do contrato, o fiscal do contrato também irá verificar se esta medida estava prevista nos riscos indicados no Plano de Gerenciamento de Riscos. Em caso afirmativo, ele fará uma reavaliação das medidas de tratamento adotadas, identificando o motivo de ter ocorrido, e realimentará o Plano de Gerenciamento de Riscos, inserindo as novas medidas a serem adotadas.
- XII. Caso a ocorrência não tenha sido prevista no Plano, este será realimentado, mencionando a ocorrência como um novo risco, avaliando e registrando o seu impacto e probabilidade, e as medidas de tratamento adotadas para fins de se evitá-lo ou mitigá-lo.

- XIII. E sempre que ocorrer alguma alteração na análise de riscos, o fiscal comunicará ao gestor do contrato, e registrará a ciência sobre esta atualização ao fiscal do contrato.

4.5.9. Verificação de Regularidades Fiscais, Sociais e Trabalhistas

Essa verificação consiste em avaliar o cumprimento das obrigações fiscais da contratada perante as esferas federal, estadual e municipal, a regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, e a regularidade relativa aos encargos sociais e trabalhistas

A regularidade será comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

01. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, quanto à regularidade fiscal no âmbito federal;
02. Certidões Negativas de Débitos emitidas pela Secretaria de Fazenda do Estado de Rondônia e a Secretaria de Fazenda do estado onde ela se encontra situada;
03. Certidão negativa de débitos municipais referente ao município sede da empresa, e ao município onde ela presta o serviço;
04. Certidão negativa do INSS quanto à verificação da existência de débitos previdenciários, referentes aos encargos sociais, e outros documentos que forem pertinentes;
05. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, quanto à regularidade perante o FGTS;
06. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, referente à regularidade perante o Ministério do Trabalho.

Neste sentido o TCU, nos Acórdãos nº 897/2011-Plenário e 7049/2012 – 2ª Câmara, recomenda a verificação da regularidade fiscal do fornecedor em cada pagamento nos contratos de execução parcelada ou continuada. Eis os textos dos Acórdãos:

Acórdão nº 879/2011 – Plenário

[ACÓRDÃO]

9.2. alertar à Secretaria Municipal de Saúde de Caxias do Sul/RS que:

9.2.2. a cada pagamento referente a contrato de execução continuada ou parcelada, deve ser exigida do contratado a comprovação da regularidade fiscal para com a Seguridade Social, o FGTS, as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, em observância ao § 3º do art. 195 da Constituição Federal e aos arts. 29, incisos III e IV, e 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993; (Grifamos.)

Acórdão nº 7049/2010 – 2ª Câmara

[ACÓRDÃO]

9.2. determinar à Eletrobrás que:

[...]

9.2.8. exija das empresas no ato da assinatura dos contratos, e a cada pagamento, no caso de contratos de execução continuada ou parcelada, a comprovação da regularidade fiscal para com a Seguridade Social (INSS e SRF), com o FGTS (CEF) e com a Fazenda Federal (SRF e PGFN), em observância à Constituição Federal (art. 195, § 3º), Lei nº 8.666/1993 (arts. 29, incisos III e IV, e 55, inciso XIII), Lei nº 8.036/1990 (art. 27, 'a') c/c a de nº 9.012/1995 (art. 2º), Lei nº 8.212/1991 (art. 47) c/c o Decreto nº 3048/1999 (art. 195 e parágrafo único, art. 257, inciso I, alínea 'a' e § 10, alíneas 'a' e 'b'), ao Decreto-Lei nº 147/1967 (art. 62) e ao Acórdão nº 1.922/2003-Primeira Câmara; (Grifamos.)

4.5.10. Pesquisa de Situação dos Sócios e da Empresa

Além das verificações relativas à execução e ao cumprimento do contrato, e das verificações fiscais, existem elementos que podem ocasionar situações de risco que podem comprometer a execução do contrato e a imagem da SESAU-RO.

Essas situações podem ser detectadas por meio de verificações a serem adotadas pelo fiscal do contrato, sempre que julgar necessário e durante toda a vigência do contrato, para avaliar a situação dos sócios, pelas seguintes pesquisas:

- I. mudanças expressivas do capital social do fornecedor;
- II. mudança no objeto social do fornecedor, em data próxima ao certame;
- III. identificação de doações políticas que possam indicar a existência de conflito de interesses dos fornecedores, sócios e representantes;
- IV. sócios falecidos ou outra inconsistência que sinalize indícios de fraude, como CPF suspenso, por exemplo;
- V. identificação de indícios de alterações em documentos (rasuras, adulterações, falsificações);
- VI. realização de pesquisas na internet no processo de contratação e respectivas prorrogações contratuais, para verificação da sua existência ou permanência física no endereço cadastrado;
- VII. outras que entenderem necessárias.
- VIII. De mesmo modo, avaliar a situação da empresa por meio das seguintes pesquisas:
 - IX. existência de denúncias e/ou representações relativas à contratação, se:
 - X. noticiam indicativos de fraude, conluio, direcionamento ou superfaturamento;
 - XI. noticiam condutas impróprias de agentes da Administração ou a participação societária, ainda que indireta, de servidor/dirigente do órgão/entidade contratante;

- XII. noticiam que o fornecedor contratado pelo órgão/entidade subcontrata outra empresa (que participou ou não da cotação de preços);
- XIII. se foram divulgadas na mídia notícias de práticas antiéticas, de fraude ou de corrupção referentes ao fornecedor contratado;
- XIV. se foram reportadas notícias de ocorrência de situações de conflitos de interesses envolvendo servidores, dirigentes e o fornecedor contratado;
- XV. se as denúncias e/ou representações noticiam que agentes da administração possam ter obtido algum tipo de vantagem financeira com a contratação;
- XVI. se as denúncias e/ou representações noticiam que a empresa/fornecedor não têm empregados registrados ou não possui patrimônio condizente com a contratação;
- XVII. se as denúncias e/ou representações noticiam a participação de agente público, mesmo que informalmente, como representante ou intermediário dos interesses de fornecedor licitante no órgão/entidade contratante;
- XVIII. outras que entenderem necessárias.
- XIX. No Anexo constam de forma exemplificativa fontes de busca/consulta em que podem ser realizadas essas pesquisas. Ressalta-se que a não detecção da situação avaliada, por meio dessas pesquisas, não garante que o fato não tenha ocorrido. Essas fontes podem ser alteradas com o decurso do tempo.
- XX. A periodicidade da realização dessas pesquisas, a seleção de quais pesquisas serão realizadas constarão no planejamento de fiscalização da contratação, podendo-se, a qualquer momento durante a execução do contrato, serem inseridas novas pesquisas.
- XXI. Ao detectar alguma dessas situações ou divergências, o fiscal faz:
- XXII. o registro da constatação ou divergência e a evidenciação em documento próprio - Anexo;
- XXIII. uma avaliação do risco ao contrato e o registro da recomendação de tratamento do risco no Modelo de Análise de Riscos; e
- XXIV. prepara um despacho a ser encaminhado para o Gestor do Contrato, com a constatação ou divergência, e a avaliação do risco junto com a sugestão de tratamento (no caso dos riscos mitigáveis e evitáveis).

Caso o risco da constatação não seja aceitável, deverá ser mitigado ou evitado, sendo necessário, que o fiscal administrativo elabore um despacho a ser encaminhado para o gestor do contrato, com a avaliação do risco, que deverá conter a constatação ou divergência e a avaliação do risco, já com a sugestão de tratamento, e registrou também a recomendação do tratamento do risco no Modelo de Análise de Riscos.

Cabe ressaltar que mesmo que não for detectada a constatação ou divergência pelo fiscal administrativo do contrato, de qualquer forma, o registro no relatório será realizado. Ao gestor do Contrato, ao receber o despacho, o mesmo irá avaliar a constatação ou divergência e o seu risco, e:

- a) Caso avaliar o risco da constatação como aceitável, ele registra a aceitação do risco no Modelo de Análise de Riscos, e comunicará a aceitação do risco para o fiscal administrativo.
- b) Caso o risco seja mitigável, o gestor do contrato avalia a recomendação de tratamento registrada pelo fiscal no Modelo de Análise de Risco.
- c) Caso seja aprovado o tratamento, registra a aprovação no Modelo de Análise de Risco, e aplicará o tratamento ao risco e comunicará ao fiscal.
- d) Caso o tratamento não seja aprovado, é realizada nova avaliação do risco, no qual será estabelecido um novo tratamento, que será aplicado, e registrado no Modelo de Análise Riscos, e comunica-se ao fiscal.
- e) Caso o risco for evitável, o gestor do contrato notifica a contratada.

4.5.11. Das Penalidades

No caso de ocorrências de fatos decorrentes do contrato que ensejem penalidades cabíveis à contratada, conforme informações prestadas pelo fiscal de contrato, o gestor deve analisá-los e realizar entendimentos devidamente fundamentados que possam subsidiar a instauração de processo administrativo para aplicação de penalidades à contratada, sem prejuízo das demais ações cabíveis no âmbito das competências dos fiscais e gestores de contrato.

Conforme art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, em relação aos contratos com a administração pública, existe a necessidade do gestor autuar processos administrativos contra as empresas que praticarem atos ilegais tipificados neste artigo, como: (i) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, (ii) deixar de entregar, ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, (iii) ensejar o retardamento da execução de seu objeto, (iv) não manter a proposta, (v) falhar ou fraudar a execução do contrato, (vi) comportar-se de modo inidôneo ou (vii) cometer fraude fiscal.

A não autuação sem justificativa dos referidos processos poderá ensejar a aplicação de sanções a seus gestores, conforme previsão do art. 82 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como representação por parte do Tribunal de Contas do Estado.

Da mesma forma, constitui motivo para rescisão do contrato o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores, bem como razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato (Lei Federal nº 8.666/93, art. 78, VII e XII).

Deve-se observar a aplicação das sanções legais previstas na Lei nº 8.666/93, arts. 81 a 88 e 109, conforme o caso concreto.

4.5.12. Verificação da Necessidade de Análise de Riscos

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

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

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

Eis o texto da Lei:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do contrato

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

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

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

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

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

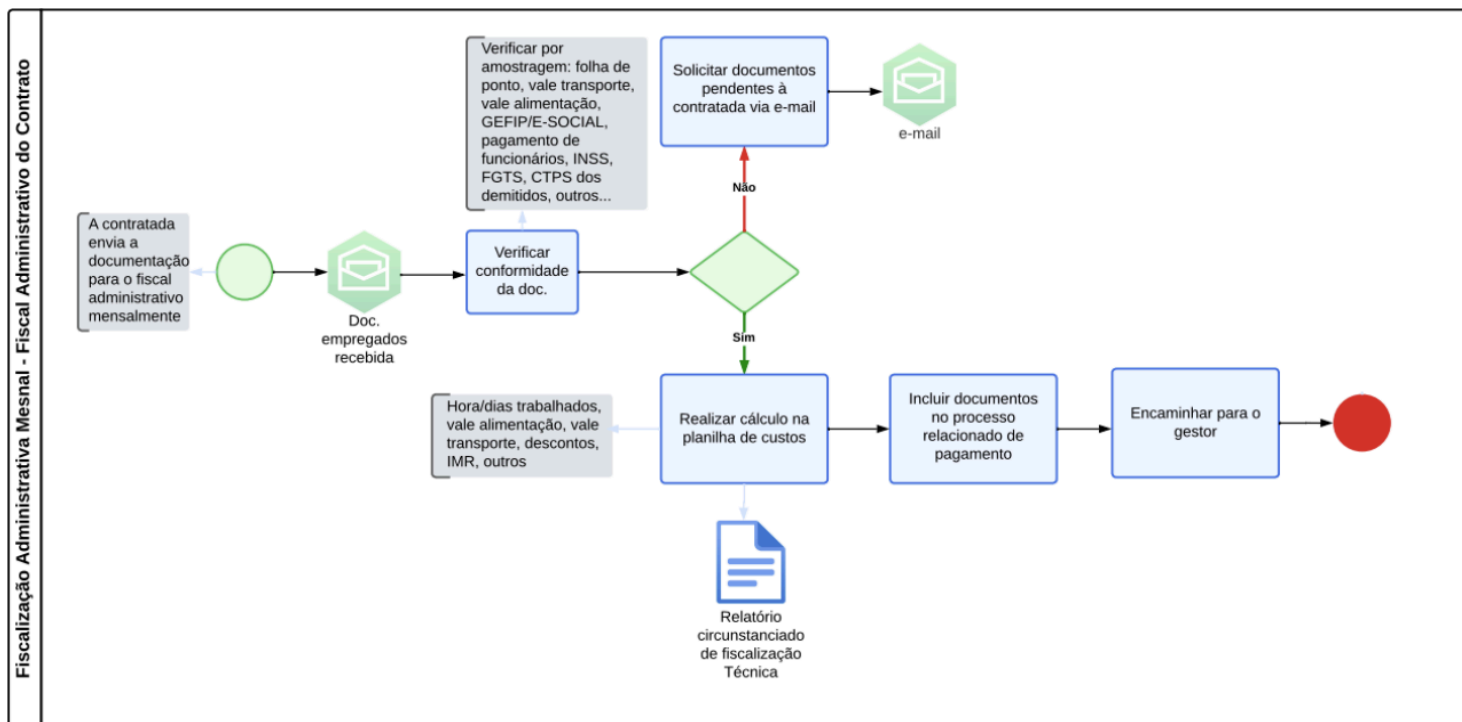


Figura 07 - Fiscalização Administrativa mensal

Setor Financeiro da Unidade Executora

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

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

5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ESPECÍFICOS DE SAÚDE

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

5.1. Do Monitoramento e Avaliação dos Serviços

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

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

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

5.2. Do Reajustamento ao Contrato de Saúde

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

5.3. Pagamento - Contrato de Saúde

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

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

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

	<p>todas as ocorrências e quando necessário notifica a empresa e comunica o gestor.</p> <p>Ao final do mês o fiscal assina o documento e encaminha o processo para o fiscal administrativo.</p>
Relatório Administrativo	<p>Após o fechamento do mês, com o prazo de 10 (dez) dias, o Fiscal Administrativo emite o relatório com toda a verificação da documentação trabalhista e pagamentos da empresa.</p>
Termo de Recebimento Definitivo	<p>Com prazo de até 10 dias após o recebimento da nota fiscal, caso seja ultrapassado o prazo é necessário inserir a justificativa da morosidade na emissão do documento.</p>

7. ANEXOS

Buscando atender as ações e tratativas, atinentes a gestão de contratos, disponibilizamos no quadro 4, a relação dos documentos (Modelo), que por sua vez, configuram-se como sugestão, o qual não restringe, readaptar, reestruturar, pela unidade recebedora dos serviços julgar necessários, desde que estejam em consonância com os ditames, previstos no o Art. 140 da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, que trata do recebimento em termo detalhado dos serviços.

Quadro 4- Exemplos de documentos, disponibilizados no processo SEI nº 0036.041279/2023-79, com a disponibilização de documentos a serem utilizados como modelo.	
Documentos - Processo SEI nº 0036.041279/2023-79.	Documento Modelo
Minuta de Portaria designação da Comissão de Fiscalização	(0041384119)
Fluxograma Organização dos processos "filhotes"	(0041976378)
Fluxograma Fiscalização Mensal Administrativa	(0041976413)

Fluxograma Pagamento Saúde	(0046352436)
Análise 1 Considerações de risco na fiscalização	(0041546889)
Adendo Ex. de fontes de consulta de situação da empresa	(0041546986)
Termo de Recebimento Provisório Geral todos os objetos	(0041541099)
Termo de Recebimento Definitivo Geral todos os objetos	(0041384717)
Planilha Mão de obra	(0041549508)
Relatório Administrativo DEMO TODOS OS OBJETOS	(0041549547)
Relatório de Fiscalização LAVANDERIA	(0041489140)
Relatório de Fiscalização VIGILÂNCIA	(0041554333)
Termo de Recebimento Definitivo 2 Aluguel	(0041682401)
Relatório de Fiscalização Aluguel	(0041688415)
Termo de Recebimento Definitivo 4 Monitoramento de Água	(0041699949)
Relatório de Fiscalização Monitoramento de Água	(0041815812)
Relatório de Fiscalização Serviço Autônomo de Água	(0041726325)
Relatório de Fiscalização Ar e Gases Medicinais	(0041702595)
Relatório de Fiscalização Locação de Compressor	(0041800790)
Relatório de Fiscalização Cirurgia Neurologia e Pediátrica	(0041704540)

Termo de Recebimento Definitivo 8 Cirurgia Neurologia e Pediátrica	(0041806171)
Relatório de Fiscalização Coleta de Lixo	(0041727712)
Termo de Recebimento Definitivo 5 Tratamento de Esgoto	(0041740995)
Relatório de Fiscalização SERVIÇO DE UROLOGIA Litotripsia Extracorpórea	(0041749351)
Relatório de Fiscalização Limpeza Administrativa/Hospitalar	(0041782247)
Relatório de Fiscalização Técnica de Engenharia Clínica	(0041799235)
Termo de Recebimento Definitivo 7 Serviços de acolhimento voluntário	(0041803736)
Relatório de Fiscalização Tratamento de Esgoto	(0041804691)
Relatório de Fiscalização Técnica de UTI - NEO/PED/ADULTO	(0041806237)
Termo de Recebimento Provisório Serviços de impressão	(0041808404)
Termo de Recebimento Definitivo 9 Serviços de impressão	(0041807756)
Relatório de Fiscalização Serviços de impressão	(0041809151)
Relatório de Fiscalização Manutenção de Climatização - Ar Condicionado	(0041808997)
Relatório de Fiscalização técnica de TRS	(0041810573)
Relatório de Fiscalização Container	(0041811072)

Termo de Recebimento Definitivo 11 Container	(0041813885)
Termo de Recebimento Definitivo 10 Locação e Manutenção de Grupo Gerador	(0041811815)
Termo de Recebimento Definitivo 10 Locação e Manutenção de Grupo Gerador	(0041811815)
Termo de Recebimento Definitivo 12 Mandados Judiciais	(0041815581)
Relatório de Fiscalização Mandados Judiciais	(0041820025)
Termo de Recebimento Definitivo 16 Leitos Clínicos	(0041824934)
Relatório de Fiscalização SERVIÇOS DE HEMODIÁLISE	(0041816069)
Relatório de Fiscalização Limpeza de Fossas	(0041823396)
Termo de Recebimento Definitivo 17 Análises clínicas	(0041825441)
Relatório de Fiscalização Serviços Funerários	(0041828216)
Termo de Recebimento Definitivo 19 - Plantões Médicos	(0041829046)
Relatório de Fiscalização serviços postais	(0041831901)
Termo de Recebimento Definitivo 20 AMBULÂNCIA	(0041834560)
Relatório de Fiscalização AMBULÂNCIA	(0042195879)
Relatório de Fiscalização CIRURGIA PEDIÁTRICA	(0041860012)
Termo de Recebimento Provisório Alimentação	(0041670156)
Relatório de Fiscalização Alimentação	(0041667856)

Adendo Relatório de Fiscalização Alimentação	(0041882443)
Relatório Administrativo Alimentação	(0041667803)
Termo de Recebimento Definitivo 1 Alimentação	(0041670194)
Relatório de Fiscalização Agenciamento de Passagem Terrestre	(0042270791)
Termo de Recebimento Provisório Agenciamento de Passagem Terrestre	(0042334405)
Termo de Recebimento Definitivo 25 Agenciamento de Passagem Terrestre	(0042334430)
Relatório de Fiscalização serviço de Dosimetria	(0042334005)
Termo de Recebimento Definitivo 24 serviço de Dosimetria	(0042334112)
Relatório de Fiscalização RECEPÇÃO	(0042334668)
Termo de Recebimento Provisório RECEPÇÃO	(0042334685)
Termo de Recebimento Definitivo 26 RECEPÇÃO	(0042334696)
Relatório de Fiscalização Agenciamento de Passagem aérea	(0042458627)

8. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF: Presidência da República, [2021]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em: 01 mar. 2024.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF: Presidência da República, [2018]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709compilado.htm. Acesso em: 01 mar. 2024.

BRASIL. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Brasília, DF: Presidência da República, [2013]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm. Acesso em: 01 mar. 2024.

BRASIL. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal. Brasília, DF: Presidência da República, [2019]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10024.htm. Acesso em: 01 mar. 2024.

BRASIL. Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022. Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Brasília, DF: Presidência da República, [2022]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Decreto/D11246.htm. Acesso em: 01 mar. 2024.

_____. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320. Acesso em: 01 mar. 2024.

_____. Lei nº 8.666, de 1 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Acesso em: 01 mar. 2024.

MINAS GERAIS. Manual de Fiscalização de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos. Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais. Belo Horizonte, 2023. Disponível em: https://www.fazenda.mg.gov.br/transparencia/compras-e-contratos/Manual_de_Gestao_e_Fiscalizacao_SEF_2022.pdf. Acesso em: 01 mar. 2024.

BRASÍLIA. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. Ministério da Cultura. Brasília, 2013. Disponível em: contratos.cultura.gov.br/Manual/Manual_gestao_fiscalizacao_de_contratos_Minc.PDF. Acesso em: 01 mar. 2024.



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

SAMS

DESCRIÇÃO DA DESPESA			
Locação de Imóvel, visando atender as necessidades da Gerência de Regulação Estadual do SUS (CAIS-GERREG) em Coordenadoria de Regulação de Acesso ao Serviço de Saúde (SESAU-CREG), por um período inicial de 01 (Um) ano, podendo ser prorrogável até o limite de 10 (dez) anos, conforme Art. 106 ao 108 da Lei 14.133/2021.			
Resposta ao:		Memorando 1389 (0044266223)	
PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.122.1015.2087 - ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	Coordenadoria de Regulação de Acesso ao Serviço de Saúde (SESAU-CREG)	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde 2.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos do exercício anterior - Saúde	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ

Item	Especificação	UND	QTD	Valor Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
01	Locação de Imóvel, visando atender as necessidades da Gerência de Regulação Estadual do SUS (CAIS-GERREG) em Coordenadoria de Regulação de Acesso ao Serviço de Saúde (SESAU-CREG), localizado no Município de Porto Velho/RO.	Mês	01		

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

COMPOSIÇÃO DA DEMANDA

ITEM	ESPAÇO	ESTIMATIVA	QUANTIDADE DE PESSOAS A SEREM ALOCADOS NO ESPAÇO	NECESSIDADE	ÁREA
1	Sala da Coordenação Ambiente Laboral (3)Repouso da equipe multiprofissional	01	04	A CREG é coordenada por dois responsáveis técnicos com linhas de trabalho específicas, e seus assessores, que necessitam de espaço para tratar de reuniões, assuntos administrativos, dentre outras especificações que garantam a máxima eficiência na prestação dos serviços.	12m²
		01	10	A Coordenação é formada pelos Gerentes e Subgerentes das Centrais de Regulação que necessitam de um espaço para desenvolverem seus trabalhos.	30m²
		01	12*	Sala de Reunião para discussão do processo de trabalho interno desta Coordenadoria.	30m²
2	Núcleo de Mandatos Jurídicos (NMJ)	01	04	Jurídico	12m²
3	Central de Apoio Técnico (CAT)	01	03	Sala de protocolos e fluxos	9m²
4	Recursos Humanos (RH)	01	05	Sala para atender as necessidades pessoais administrativas dos servidores desta Coordenadoria de Regulação. Hodiernamente, há 3 servidores no RH, contudo é necessário espaço para mesa e cadeira extra, para servidores que tenham dúvidas em montar seus processos e precisam de orientação do RH	20m²
5	Central Tecnologia da	01	02	Sala para manutenção de peças de informática	9m²
6	Sala de Contratos	01	02	Local destinado aos serviços relacionados com os Contratos a serem firmados pela CREG	9m²
7	Central de Regulação de Consultas e Exames (CERAE)	01	05	Sala dos médicos reguladores	20m²
		01	10	Sala Call Center	30m²
		01	05	Sala Administradores do Sistema Nacional de Regulação (SISREG), responsável por configurar as escalas das Unidades Executantes Estaduais no Sistema Nacional de Regulação (SISREG)	20m²
		01	10	Sala Operadores do SISREG	30m²
		01	03	Sala Administrativa	12m²
8	Central de Regulação de Urgência e Emergência (CRUE)	01	04	Núcleo de Regulação em Pediatria e Neonatologia	20m²
		01	08	Núcleo de Regulação em Clínica Médica, Cirúrgica e Trauma	30m²
		01	04	Núcleo de Regulação em Ginecologia e Obstetrícia	20m²
		01	02	Sala Administrativa	9m²
9	Central Estadual de Regulação de Leitos (CEREL)	01	10	Núcleo de Regulação de Leitos de UTI adulta	30m²
		01	10	Núcleo de Regulação de Cirurgias Eletivas	30m²
		01	18	Núcleo de Regulação de Leitos de Internação	50m²
		01	05	Sala Administrativa	20m²
10	Central de Regulação de Alta Complexidade (CERAC)	01	05	Sala de Regulação	20m²
		01	02	Sala Administrativa	9m²
11	Central de Apoio Aéreo (CAA)	02	06	Vestiário Masculino e Feminino conveniente para troca do uniforme, guarda dos objetos pessoais com segurança e higienização pessoal ao fim de cada turno e para preparação para voo.	40m²
		01	02	Sala para alocar medicamentos farmacêuticos necessários ao transporte aéreo de pacientes.	9m²
		01	02	Sala de almoxarifado para materiais de suporte de vida para transporte aeromédico e Hospitalares de alto custo.	9m²
		01	03	Sala para CME destinada a receber material considerado sujo e contaminado, afim de descontaminá-los, prepará-los e esterilizá-los, bem como, preparar e esterilizar as roupas limpas oriundas da lavanderia e armazenar esses artigos para futura distribuição. Sala de lavagem e descontaminação, área de 5m². Sala de esterilização /estocagem de material esterilizado, área de 5m².	9m²
		01	10	Sala de Regulação local, com espaço amplo e confortável. Com metragem mínima de 8m². Acesso restrito aos profissionais que nela trabalham, exceto em situações de ensino com prévia aprovação da coordenação. Obtendo controle acústico do ambiente conforme as normas da ABNT: referentes a níveis de ruídos para conforto acústico preservando este ambiente de excesso de ruídos externos. Atendendo as condições ambientais de conforto (higrotérmico e de qualidade do ar, acústico e luminoso).	30m²
12	Arquivo Geral	01	01	Arquivos materiais para armazenamento de informações pertinentes à Regulação	12m²
13	Almoxarifado Geral	01	01	Sala para armazenamento de materiais necessários ao convívio no ambiente de trabalho, tais como: material de escritório, descartáveis.	no ambiente de trabalho, tais como: material de escritório, descartáveis. 12m²
14	Depósito de Material de Limpeza (DML)	01	01	Local destinado à guarda de aparelhos, utensílios e material de limpeza, devendo possuir um tanque para lavagem.	6m²
15	Manutenção Predial	01	03	Local destinado a abrigar o responsável pela manutenção predial bem como de materiais com a mesma finalidade.	12m²

TOTAL DE ESPAÇOS/ TOTAL DE SERVIDORES		31	182		620m²
ESPAÇOS DE CONVIVÊNCIA COMUNITÁRIA					
QUANTIDADE	ESPAÇO	ESTIMATIVA	QUANTIDADE DE PESSOAS A SEREM ALOCADOS NO ESPAÇO	NECESSIDADE	ÁREA
16	Sala de Reunião /Capacitação /Treinamento	01	104	Esta Coordenadoria é responsável por ministrar cursos de capacitação e aperfeiçoamento para os operadores do Sistema Nacional de Regulação (SISREG), realizados no mínimo 3 (três) vezes ao ano, e conta com a participação de pelo menos 2 operadores de cada um dos 52 municípios que compõem o Estado de Rondônia, logo o dimensionamento desta sala necessita ser para 104 pessoas.	120m²
17	Copa	01	50	Local destinado a refeição dos servidores e plantonistas em horário de alimentação.	60m²
18	Vestiário	01	02	Masculino e Feminino, com chuveiro	40m²
19	Banheiro	02*	05 sanitários para o masculino e 05 sanitários para o feminino	Masculino e Feminino, conforme a Norma Regulamentadora - NR24, que versa acerca de Instalações sanitárias, no item 24.2.2: "Deve ser atendida a proporção mínima de uma instalação sanitária para cada grupo de 20 (vinte) trabalhadores ou fração, separadas por sexo".	50m²
20	Atendimento ao Público	01*	05 servidores 50 usuários SUS, aproximadamente, por período (manhã e tarde)	Contendo banheiro masculino e feminino para os usuários do Sistema Único de Saúde	120m²
21	Estacionamento	01	40 carros	Suficiente para abrigar o quantitativo de carros dos servidores desta Coordenadoria, principalmente os plantonistas de feriados, final de semana e plantões noturnos.	500m²
22	Repouso	02	40	Masculino e Feminino, com espaço para comportar 10 beliches em cada, 2 poltronas e um frigobar	50m²
TOTAL DE ESPAÇOS/m² TOTAL DOS AMBIENTES		40	-	-	940m²

Elaborado por:

RAYAN FRANCISCO RAMOS DE LIMA
Técnico Administrativo - GECOMP-SESAU

Revisado por:
LUCAS MATHEUS TELES
Responsável Núcleo de Serviços Continuados - GECOMP/SESAU

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

Revisado por:
Subcoordenador de Engenharia e Arquitetura em Saúde

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

Documento assinado eletronicamente por **uilian barros ferreira, Arquiteto(a)**, em 04/11/2024, às 13:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

Documento assinado eletronicamente por **Lucas Matheus Teles da Conceição, Chefe de Núcleo**, em 05/11/2024, às 11:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

Documento assinado eletronicamente por **Rayan Francisco Ramos de Lima, Técnico**, em 05/11/2024, às 11:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

Documento assinado eletronicamente por **Ana Rafaela Sousa dos Santos, Gerente**, em 05/11/2024, às 11:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

Documento assinado eletronicamente por **MICHELLE DAHIANE DUTRA, Secretário(a) Executivo(a)**, em 05/11/2024, às 18:10, 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 **0054344676** e o código CRC **2EC819FA**.



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

RELATÓRIO

DE PESQUISA DE PREÇOS

Instrução Normativa nº 01/2024/SUPEL-CPEAP
(Processo Administrativo nº 0036.052658/2023-94)

1. **DESCRIÇÃO DO OBJETO A SER CONTRATADO (ART. 3º, INC. I)**
Objeto: Locação de Imóvel, visando atender as necessidades da Gerência de Regulação Estadual do SUS (CAIS-GERREG) em Coordenadoria de Regulação de Acesso ao Serviço de Saúde (SESAU-CREG), por um período inicial de **01 (Um) ano, podendo ser prorrogável até o limite de 10 (dez) anos, conforme Art. 106 ao 108 da Lei 14.133/2021.**

2. **DAS FONTES CONSULTADAS (ART. 3º, INC. III)**
Para estimar o valor de referência, foi constituída uma “cesta de preços válida” por meio de pesquisa realizada na ferramenta [Banco de Preços](#), contratação similar (ARP) e fornecedores, de onde se coletou os parâmetros de forma combinada, conforme estabelecidos nos incisos I e II do § 1º do art. 23 da Lei 14.133/2021. Vejamos:
Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.
§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:
I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

(...)
A pesquisa foi realizada de forma ampla, buscando prioritariamente os preços em sistemas oficiais de governo e às contratações similares feitas pela Administração Pública, em conformidade com o artigo 5º, §1º da Instrução Normativa nº 01/2024/SUPEL-CPEAP
A respeito disso, o § 1º do art. 51 do Regulamento das contratações do Estado de Rondônia (Decreto nº28.874/2024) decide, de forma literal, que:
Art. 51. **A pesquisa de preços deverá ser realizada da forma mais ampla possível** e de acordo com o regramento do art. 23, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
§ 1º **Adotar-se-á como fonte preferencial para elaboração de estimativa de valor de veículos oficiais de divulgação de valores referenciais, tais como bancos ou painéis de preços (grifo nosso).**
Quanto a esse tema, o Tribunal de Contas da União (TCU) já se manifestou através do Acórdão 1.875/2021-Plenário, onde dispõe que "as pesquisas de preços (...) devem ser baseadas em uma 'cesta de preços', devendo-se dar preferência para preços praticados no âmbito da Administração Pública, oriundos de outros certames". (...) **(grifo nosso).**
Alinhado a esse entendimento, o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCERO) ratifica que os preços praticados nas compras públicas DEVEM de forma primordial priorizar orçamentos como "**consultas ao Portal de Compras Governamentais, a bancos de preços e contratações similares por outros Entes Públicos**" (Acórdão AC1-TC 00587/21 referente ao processo 00772/21/TCE-RO, **Relator: Wilber Carlos dos Santos Coimbra, 16ª Sessão Ordinária, data: 27 de setembro a 1º de Outubro de 2021.**) **(grifo nosso).**
Com tal característica, a Instrução Normativa nº 01/2024/SUPEL-CPEAP delibera em seu art. 5º. Nestas palavras:
Art. 5º **A pesquisa de preços** para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços comuns **será realizada mediante a utilização dos parâmetros previstos no art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021, adotados de forma combinada ou não (grifo nosso).**

Em relação a pesquisa direta com fornecedores de que trata o inciso IV supracitado, esclarecemos que na solicitação foi encaminhada, em anexo, cópia do termo de referência, para conhecimento das características do objeto e dos critérios da pretensa contratação. Tudo em consonância com o art. 52 do regulamento de licitação de Rondônia.
Registra-se no relatório, que a solicitação formal para apresentação das propostas aos fornecedores foi através dos e-mail,(0056228776) onde:
(X) Obteve resposta positiva (0056393656)(0056393718)(0056393751)
() Obteve resposta negativa
() Não se obteve resposta
() Não houve necessidade de solicitação

3. SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS (ART. 3º, INC. IV)																	
ITEM	Especificação	UNID	QTD	PROPOSTA EMPRESA SOCIAL IMÓVEIS	PROPOSTA EMPRESA SOCIAL IMÓVEIS	PROPOSTA EMPRESA IMOBILIÁRIA ATRIUM	BANCO DE PREÇOS	BANCO DE PREÇOS	MENOR VALOR	MEDIANA	VALOR MÉDIO	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	
1	Locação de Imóvel, visando atender as necessidades da Gerência de Regulação Estadual do SUS (CAIS-GERREG) em Coordenadoria de Regulação de Acesso ao Serviço de Saúde (SESAU-CREG), localizado no Município de Porto Velho/RO.	Mês	1	R\$ 45.000,00	R\$ 52.000,00	R\$ 30.000,00	R\$ 42.000,00	R\$ 52.500,00	R\$ 30.000,00	R\$ 45.000,00	R\$ 44.300,00	9.176,06	20,71 %	MÉDIO	R\$ 44.300,00	R\$ 531.600,00	

VALOR TOTAL: R\$ 531.600,00 (quinhentos e trinta e um mil e seiscentos reais).

4. **MÉTODO ESTATÍSTICO APLICADO E JUSTIFICATIVA (ART. 3º, INC. V, VI)**
O preço de referência foi estimado por meio da metodologia estatística da MÉDIA DE PREÇO, em harmonia com o estabelecido no caput do art. 6º da IN 01, de 2024.
Antes, porém, os preços coletados foram analisados de forma crítica, visando verificar a variação entre os valores apresentados, em concordância com a orientação do § 5º do art. 6º da IN 01, da seguinte forma:
1. Os preços pesquisados foram **ordenados** para **calcular a média**, e posteriormente foi **aplicado a medida saneadora das amostras**, a fim de evitar a ocorrência de discrepâncias significativas.
Após análise crítica dos preços pesquisados, constituiu-se uma cesta de preços válida, a partir da qual se definiu a metodologia através do Coeficiente de Variação (CV), que determinou o grau de homogeneidade das amostras. Razão pela qual se utilizou a média como metodologia. Atendendo a lição do inciso I, § 2º, art.6º da IN.

5. **MEMÓRIA DE CÁLCULO E DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE (ART. 3º, INC. VII)**
O valor orçado nesta pesquisa de preços é de 531.600,00 (quinhentos e trinta e um mil e seiscentos reais). A memória de cálculo para estimar o valor está demonstrada no Quadro Comparativo de Preços (0056394015), onde evidencia, entre outras, a quantidade estimada multiplicada pelo preço unitário da média, mediana ou menor preço (método adotado).
Os documentos que deram suporte para justificar o tratamento dado aos preços coletados, bem como a metodologia que foi aplicada encontram-se anexos aos autos, conforme pesquisa no Banco de preços (0056402101) e com fornecedores (0056393656)(0056393718)(0056393751).

6. **JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR (ART. 3º, INC. VIII)**
Foi utilizada a pesquisa direta com fornecedores como método subsidiário. Em conclusão, reafirmamos que a pesquisa de preços realizada, em conformidade com a Lei n. 14.133/2021, foi executada com rigorosa observância aos preceitos legais aplicáveis. Cada um dos parâmetros delineados no art. 23 foi minuciosamente examinado, o que evidencia a diligência da administração na busca por referências apropriadas para a definição dos valores contratuais.
Pesquisa efetuada nos portais Banco de Preço e PNCP, também com os fornecedores acerca de deixar a cesta de preço mais robusta e com mais opções de amostras de valores.
Ao incluir todos os valores no quadro de estimativa, estamos, de fato, fortalecendo a transparência e a integridade do processo de formação de preços. Essa abordagem não apenas enriquece a análise, mas também nos proporciona uma visão mais ampla do mercado, permitindo uma comparação mais precisa e a identificação de oportunidades de economia.
Além disso, a atenção a uma pesquisa de preços criteriosa reflete um compromisso com a responsabilidade fiscal e a boa governança. Ao garantir que todos os aspectos do processo licitatório sejam conduzidos com rigor e ética, promovemos um ambiente de confiança entre a administração pública e a sociedade. Isso resulta em contratações mais justas e em um uso mais eficiente dos recursos públicos, contribuindo para o bem-estar da comunidade e a melhoria dos serviços prestados.
Portanto, ao adotarmos práticas que priorizam a lisura e a equidade, estamos não apenas cumprindo com as exigências legais, mas, sobretudo, reafirmando nossa dedicação a uma gestão pública que busca sempre o melhor para todos. Essa postura proativa é fundamental para fortalecer a credibilidade das instituições e promover o desenvolvimento sustentável e inclusivo da sociedade.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

EDILON TUPINAMBÁ DE SOUZA
Assessor V
GECOMP - SESAU/RO

ANA RAFAELA SOUSA DOS SANTOS
GERENTE DE COMPRAS - GECOMP/SESAU



Documento assinado eletronicamente por **Ana Rafaela Sousa dos Santos, Gerente**, em 10/01/2025, às 13:50, 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 **EDILON TUPINAMBÁ DE SOUZA, Assessor(a)**, em 10/01/2025, às 13:52, 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 **0056394015** e o código CRC **CC2C6278**.