

Porto Velho-RO, 12 de junho de 2025.

Róger Martins Cardoso

Pregoeiro - SUPEL-COEDU

Protocolo 0060727286

**AVISO DE LICITAÇÃO
COM ADENDO MODIFICADOR**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90101/2025/SUPEL/RO**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 0059.000422/2023-12****OBJETO: Contratação de Empresa especializada nos serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva**

com fornecimento de peças e insumos, bem como limpeza, desobstrução dos sistemas de esgotos (tubulação, caixa de inspeção e caixa de gordura) da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE, visando atender as necessidades do Hospital Regional de Extrema - HRE, de forma contínua, por um período de 5 (cinco) anos, conforme Art. 106 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

A Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL, através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, nomeados por força das disposições contidas na Portaria nº 105 de 27 de maio de 2025, publicada no DOE de 27 de maio de 2025, **informa que ALTEROU OS ITENS PARA GRUPO ÚNICO**, em razão do pedido de esclarecimento interposto no PE 90101/2025/SUPEL/RO.

Em atenção ao Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, e ainda, ao § 1º, do Art. 55, da Lei 14.133/21, considerando que as modificações **AFETAM** a formulação das propostas de preços, informamos que o prazo de abertura do certame fica **reagendado para o dia 27 de Junho de 2025, às 10h (horário de Brasília - DF)**, no site: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>, e permanecendo os demais termos do edital inalterados. Publique-se.

Porto Velho/RO, 12 de Junho de 2025.

Janaína Muniz Lobato

Pregoeira da 4ª Comissão de Saúde - COSAU4 - SUPEL/RO

Protocolo 0061119521

Portaria nº 129 de 12 de junho de 2025

Altera a Portaria nº 48, que reformula as equipes de licitações e designa servidores para compor a 1ª Comissão de Saúde e revoga a Portaria nº 69 de 09 de maio de 2025, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO.

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

CONSIDERANDO a Portaria 63/2025 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 designar os servidores abaixo relacionados para sua composição:

I - Agente de contratação:

a) Letícia Carpina Farias Casara, matrícula nº *****797.

II - Equipe de Apoio:

a) Bianca Matias de Souza, matrícula nº *****873; e

b) Lindainês Bárbara Pereira de Araújo Mendes, matrícula nº *****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 designada como pregoeira substituta a servidora indicada no inciso II, alínea *a*), deste artigo, o qual desempenhará as atividades de estilo da pregoeira em suas ausências ou impedimentos legais.

Art. 2º Revoga a Portaria nº 69 de 09 de maio de 2025.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. As demais disposições em contrário ficam revogadas.

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

Márcia Rocha de Oliveira Francelino

Superintendente de Compras e Licitações do Estado de Rondônia

Protocolo 0061175030

AVISO DE LICITAÇÃO

A Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, através da Comissão de Contratação de Obras, nomeada pela **Portaria nº. 58 de 23 de abril de 2025**, torna público ao conhecimento dos interessados que encontra-se autorizada, a realização do certame, regida pela Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações, Decreto nº 28.874/2024, Lei Complementar nº. 123/06 e alterações e pelas demais normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, na forma **ELETRÔNICA**, no regime de empreitada por **PREÇO GLOBAL**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, modo de disputa **FECHADO**, na forma de execução **INDIRETA**, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme condições e exigências contidas neste Edital e seus Anexos consignando o que se segue:

CONCORRÊNCIA Nº.: 90201/2025/SUPEL/RO

AUTORIZAÇÃO PROCESSO Nº.: 0009.011137/2024-95/DER/RO

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Engenharia para Elaboração de Projeto Básico/Executivo de Engenharia de Obra de Arte Especial - Ponte em Concreto Estrutural e Componentes Ambientais sobre o Rio Riachuelo na RO-472, Km 19,8, trecho: BR-364/Divisa Mato Grosso, no município de Ji-Paraná.

PROJETO/ATIVIDADE: 2106.1515 - **FONTE:** 1.500.0.00001 / 2.500.0.00001 / 1.501.0.00001 / 2.501.0.00001 / 1.899.0.00001 / 2.899.0.00001 / 1.720.0.00001 / 1.750.0.00001 / 2.750.0.00001 / 2.501.0.08103 - **ELEMENTO DE DESPESA:** 4.4.90.51.

VALOR ESTIMADO: R\$ 562.510,28 (quinhentos e sessenta e dois mil quinhentos e dez reais e vinte e oito centavos).

RECEBIMENTOS DAS PROPOSTAS: até o dia 12 de agosto de 2025, às 09h59m (horário oficial de Brasília).

ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia 12 de agosto de 2025, às 10h (horário oficial de Brasília).

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: eletronicamente através da plataforma de licitações COMPRASGOV, endereço eletrônico www.gov.br/compras.

UASG: 925373

CONTRATAÇÃO PREFERENCIALMENTE ME/EPP: SIM

RETIRADA DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: O Edital, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico - Financeiro, Os Cadastros Técnicos (Memorial Descritivo/Projetos Executivos), referente à obra e demais atos convocatórios encontram-se disponíveis para conhecimento e retirada dos interessados no site da SUPEL endereço eletrônico www.rondonia.ro.gov.br/supel e no site do COMPRASGOV (www.gov.br/compras). Outras informações através do e-mail: coobr@supel.ro.gov.br, bem como presencialmente na sede da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, sítio a Av. Farquar, nº 2986, Bairro Pedrinhas, Palácio Rio Madeira - Ed Pacaás Novos - 2º andar, CEP 76801-470, Porto Velho/RO - Fone: (69) 3212-9243.

Publique-se.

Porto Velho, 12 de junho de 2025.

ERALDA ETRA MARIA LESSA

Presidente da COOBR/SUPEL

Protocolo 0061189748

AVISO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 90069/2024/SUPEL/RO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0032.000013/2024-97

OBJETO: Conclusão da reforma e modernização do Estádio João Saldanha, no município de Guajará-Mirim - RO

A Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, por meio de sua Presidente e Membros da Comissão de Obras, nomeados por força das disposições contidas na **Portaria nº 58 de 23 de abril de 2025**, vem



RONDÔNIA
Governo do Estado

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL
Comissão de Saúde 1ª - SUPEL-COSAU1

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90515/2024/LEI Nº 14.133/2021

PARA O 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: 07/07/2025, às 10h (horário de Brasília), no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Limite para esclarecimentos e impugnações ao edital: **02/07/2025**

OBJETO:

Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviço de nuvem na modalidade SaaS de uso de suíte de plataforma de colaboração, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, agendas compartilhadas, ferramenta de videoconferência, pacote de Software de Escritório e Armazenamento, com o objetivo de atender as Coordenadorias que compõem esta Secretaria de Estado da Saúde, pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, conforme previsto no art. 84º da Lei 14.133, de 1º de Abril de 2021.

FUNDAMENTO:

Lei federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021.
Decreto estadual nº28.874, de 25 de Janeiro de 2024.
dentre outros.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0036.023187/2024-98

UASG: 925373

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

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

ORÇAMENTO ANUAL	R\$ 63.070,00 (Sessenta e três mil e setenta reais)
-----------------	---

VISTORIA	INSTRUMENTO CONTRATUAL
----------	------------------------

Não	Ata de Registro de Preços
-----	---------------------------

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO		
Requisitos Básicos:		Requisitos Específicos:
<p>1. Habilitação jurídica: Conforme estabelecido no <u>item 17.2. do Termo de Referência</u>.</p> <p>2. Qualificação econômico e financeira: Conforme estabelecido no <u>item 17.4. do Termo de Referência</u>.</p> <p>3. Regularidade fiscal, social e trabalhista: Conforme estabelecido no <u>item 17.3. do Termo de Referência</u>.</p> <p>4. Qualificação técnica: Conforme estabelecido no <u>item 17.1. do Termo de Referência</u>.</p>		
CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP?		RESERVA COTA ME/EPP?
não		não
CRITÉRIO DE JULGAMENTO		MODO DE DISPUTA
Menor Preço		Aberto
TELEFONES PARA CONTATO		E-MAIL PARA CONTATO:
TELEFONE: (69) 3212-9243		cosaul@supel.ro.gov.br
OBSERVAÇÕES GERAIS:		
<p>1. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados nas dependências da Superintendência Estadual de Licitações, sito a Av. Farquar, 2986, bairro: Pedrinhas, Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos, 2º andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470.</p> <p>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)</p>		

SUMÁRIO

1. DO PREÂMBULO;
2. DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES DO REGISTRO DE PREÇOS;
3. DO OBJETO;
4. DA QUANTIDADE MÍNIMA A SER COTADA;
5. DA POSSIBILIDADE DE PREVISÃO DE PREÇOS DIFERENTES;
6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO;
7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO;
8. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTO;
9. DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO;
10. DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOAÇÃO ME/EPP E CRITÉRIO DE DESEMPATE;

11. A FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS;
12. DA FASE DE HABILITAÇÃO;
13. DO RECURSO;
14. DA HOMOLOGAÇÃO;
15. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO;
16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES;
17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
18. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO;
19. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS;
20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS;
21. DOS ANEXOS;

1. DO PREÂMBULO

1.1. A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES, por meio da Portaria nº 129, publicada no DOE na data de 12 de junho de 2025, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA, sob o nº 90515/2024/SUPEL/RO**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, com o **Método de Disputa: ABERTO**, em conformidade com a [Lei Federal nº. 14.133, de 2021](#), [Decreto Estadual nº 28.874/2024](#), a [Lei Complementar nº 123/06](#), e demais legislações vigentes, tendo como interessado a **Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia**.

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

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

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

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

2. DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. São participantes deste Sistema de Registro de Preços os seguintes órgãos e/ou entidades:

- Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia.

3. DO OBJETO

3.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em serviço de nuvem na modalidade SaaS de uso de suíte de plataforma de colaboração, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, agendas compartilhadas, ferramenta de videoconferência, pacote de Software de Escritório e Armazenamento, por meio do **Sistema de Registro de Preços**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I.

3.2. 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.

3.3. Das especificações técnicas/quantidades do objeto: Ficam aquelas estabelecidas no item 3.3 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.4. Da garantia do objeto: Ficam aquelas estabelecidas no item 10. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.5 Das condições contratuais/garantia do contratual: Ficam aquelas estabelecidas no item 18.2., 18.3. e 21. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.6. Do reajuste e supressão contratual: Ficam aquelas estabelecidas no item 18.4. ao 18.6.2. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.7. Da fiscalização e acompanhamento do recebimento/execução do objeto: Ficam aquelas estabelecidas no item 23. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.8. Da entrega/recebimento: Ficam aquelas estabelecidas no item 9.5 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.9. Do pagamento: Ficam aquelas estabelecidas no item 24. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.10. Da obrigação da contratada: Ficam aquelas estabelecidas no item 20.1. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.11. Da obrigação da contratante: Ficam aquelas estabelecidas no item 20.2. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.12 Dos critérios de sustentabilidade: Ficam aquelas estabelecidas no item 20.1.18 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

4. DA QUANTIDADE MÍNIMA A SER COTADA

4.1. Não serão registrados valores mínimos ou quantidades mínimas para faturamento e entrega, conforme item 15.6. e subitens do Anexo I – Termo de Referência.

5. DA POSSIBILIDADE DE PREVISÃO DE PREÇOS DIFERENTES

5.1. **NÃO SERÁ** admitida a previsão de preços diferentes, conforme item 15.7. e subitens do Anexo I – Termo de Referência.

5.2. Na hipótese de o preço contratado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

5.2.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item contratado, sem aplicação de penalidades administrativas.

5.3. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço contratado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações estabelecidas, será facultado ao fornecedor requerer à Contratante a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.4. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço contratado em relação às condições inicialmente pactuadas.

5.5. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço contratado, o pedido será indeferido pela Contratante e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas no Contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

5.6. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 5 e no item 5.4 , a Contratante atualizará o preço, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado, mediante Termo Aditivo.

6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ECLARECIMENTO

6.1. 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:

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

6.1.2. 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;

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

6.2. 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.

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

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

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. 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.

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

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

7.3. 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.

7.4. 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 se tornem desatualizados.

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

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

- 7.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 7.6.2. 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:
- 7.6.2.1. 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;
- 7.6.2.2. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei n. 14.133/2021;
- 7.6.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;
- 7.6.4. Aquele que se enquadre no disposto no art. 14, da Lei n. 14.133, de 2021;
- 7.6.5. Agente público do órgão, agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, conforme [§§ 1º e 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.6.6. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio observar o art. 15 da Lei n. 14.133, de 2021 e disposição constante no item 7. do Anexo I - Termo de Referência.

7.6.7 Da subcontratação: Ficam aquelas estabelecidas no item 22. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

7.7. 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 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.

7.8. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão de 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.

7.9. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar **desclassificação** ou inabilitação.

8. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.1. 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.

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

8.2.1. Declaração, em campo próprio do sistema eletrônico, 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](#);

8.2.2. Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolarem 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.

8.2.3. 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.

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

9. DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

9.1. 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, devendo ser encaminhado, exclusivamente por meio do sistema, quando convocado, a proposta de preço, conforme exigências do Edital.

9.2. O licitante deverá registrar sua proposta, no sistema eletrônico, observando 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.

9.2.1. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

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

9.6. 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 impensoalidade e preservar o sigilo das propostas.

9.7. Quando da inclusão do anexo da proposta no sistema eletrônico, as empresas deverão fornecer as informações necessárias para a identificação da proposta em conformidade com o [item 15. do Anexo I deste edital - Termo de Referência](#), que somente será pública após a fase de lances

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

10.1. 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.

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

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

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

10.5. 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).

10.6. 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 inexistente.

10.7. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa **ABERTO**, conforme item 2.5. do Anexo I deste edital - Termo de Referência

10.8. 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.

10.9. 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;

de 2021;
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,

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.

10.10. 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.

10.11. 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 10.11;

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;

10.12. 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 pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

10.13. Nos itens/lotes 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 das margens de preferência.

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

11.1. 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 7 deste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

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

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

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

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

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

11.3.3.. 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.

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

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

11.6. 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.

11.7. A PROPOSTA DE PREÇOS, inserida no sistema de Compras.gov.br deverá estar de acordo com o [item 15. do Anexo I - termo de Referência](#).

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

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

11.8.2. As propostas com prazo de vencimento superior ao mencionado no item 11.8.1., serão enviadas imediatamente à Unidade Gestora sem a referida atualização temporal, para que se dê início ao procedimento homologatório.

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

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

11.8.4. O procedimento mencionado no item 11.8.1 será dispensado nos processos em que for certificada a necessidade de prioridade de tramitação, de modo que as propostas serão encaminhadas à Unidade Gestora para os atos de homologação, desde que dentro da validade, após finalizada a fase de habilitação.

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

12. DA FASE DE HABILITAÇÃO

12.1. Serão realizadas consultas, ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Litar 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.

12.2. 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](#).

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

12.4. 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.

12.4.1. 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.

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

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

12.7. 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.

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

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

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

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

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

12.11. 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.

12.11.1. A prorrogação do prazo previsto no subitem 12.11. poderá ser concedida, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

12.11.2. Ressalvado os documentos possíveis de verificação conforme item 12.4, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital e anexos, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

12.12. 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

12.12.1. Será admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

12.13. 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.

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

12.14. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

12.14.1. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no [item 17.4. do Anexo I deste edital - Termo de Referência](#).

12.15. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.15.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no [item 17.1. do Anexo I deste Edital – Termo de Referência](#).

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

12.16.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcionem no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

12.17. DAS DECLARAÇÕES:

12.17.1. As licitantes deverão dispor as seguintes declarações:

- 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 extrapolam 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.
- h) Outras declarações eventualmente exigidas no [Anexo I deste edital - Termo de Referência](#)

12.17. Não será necessária a juntada as documentações exigidas em meio eletrônico, pela plataforma Compras.gov, com os demais documentos de habilitação/proposta.

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

13. DO RECURSO

13.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#) após a fase de Julgamento e Habilidade, 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.

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

13.2. 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.

13.3. 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.

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

13.5. 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.

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

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

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

14. DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. 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.

15.

DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

15.1. 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.

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

15.3 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.

15.4 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.

16.

DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

16.1. A licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas nos termos do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal e **sanções** previstas no item 25. e subitens do Anexo I deste Edital - Termo de Referência.

16.2. 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.

17.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. Os recursos financeiros necessários para acobertar as despesas decorrentes da contratação, estão consignados no orçamento da **Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia - SESAU/RO**, conforme estabelecido no item 12. do Anexo I deste Edital - Termo de Referência.

18.

DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

18.1. Homologada a licitação pela Autoridade Competente, a Ata de Registro de Preços será publicada na imprensa Oficial, momento em que terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

18.2. O limites global e individual para adesões a este Sistema de Registro de Preços será de, respectivamente, duas vezes o quantitativo registrado e de um aumento **de 50% do quantitativo registrado**, conforme estabelecido no item 30.5.3 do Anexo I deste Edital - Termo de Referência.

18.3. O quantitativo mínimo para cada ordem de fornecimento a ser exarada pelos órgão gerenciador, participantes e não participantes **será de 10% do quantitativo registrado**, conforme estabelecido no item 30.5.4 do Anexo I deste Edital - Termo de Referência.

18.4. A validade desta ata de registro de preços será de 1(um) ano, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, mediante pesquisa de mercado que leve em consideração os parâmetros fixados no art. 51 do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

18.5. Os prazos de vigência dos eventuais contratos decorrentes do registro observarão os limites previstos no Capítulo V do Título III da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.6. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

18.7. A ata de registro de preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão o Decreto Estadual nº 28.874/2024, a Lei Federal nº 14.133/2021, e as demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

18.8. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

18.9. Nos termos do Decreto Estadual nº 28.874/2024, a Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

18.10. - É vedada à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

18.11. Por ocasião da publicação da ata de registro de preços, será verificado no SICAF e em outros meios se a adjudicatária mantém as condições de habilitação.

18.12. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

18.12.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

18.12.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

18.12.2.1. Aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação; e

18.12.2.2. Mantiverem sua proposta original.

18.13. Para o cadastro reserva disposto no item **18.12.2 o (a)** Pregoeiro (a) realizará as convocações no chat de mensagens durante o transcurso da sessão pública.

18.14. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

18.15. O registro a que se refere o item **18.12.2** tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo detentor da ata.

18.16. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será conferida quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

18.17. O preço registrado poderá ser revisto em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, observada a instrução processual respectiva, cabendo ao órgão gerenciador da ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

18.17.1. A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, cuja revisão deverá ser feita pelo órgão contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

18.18. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

18.18.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

18.18.2. A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

18.18.3. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

19. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

19.1. O registro de preço de fornecedor ou prestador de serviço será cancelado quando:

19.1.1. For atestado o descumprimento das condições previstas na ata de registro de preços;

19.1.2. O contrato ou documento equivalente não for firmado no prazo estabelecido pela Administração;

19.1.3. O fornecedor ou prestador de serviço registrado não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aos preços praticados no mercado;

19.1.4. Estiverem presentes razões de interesse público; e

19.1.5. Restar caracterizada a impossibilidade de concretização do objeto registrado em razão de caso fortuito ou força maior.

19.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador, após manifestação da fiscalização contratual.

19.3. O disposto no § 1º do art. 136 do Decreto 28.874/2024 poderá ser observado nas hipóteses de cancelamento do registro, sem prejuízo da prévia negociação para obtenção de condições mais vantajosas para a Administração.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. 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.

20.2. Será divulgada ata da sessão pública nos sistemas eletrônicos: <https://www.gov.br/compras/pt-br> e no site <https://rondonia.ro.gov.br/supel>.

20.3. 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.

20.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

20.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.6. 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.

20.7. 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.

20.8. 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.

20.9. 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.

20.10. 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.

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

20.12. 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.

20.13. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a 1 (uma) hora, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo (a) Pregoeiro (a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

21.

DOS ANEXOS

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

ANEXO I - Termo de Referência (0060469832);

ANEXO I.I - Anexo do TR - Modelo de Minuta de Contrato (0060469832);

ANEXO II - Manual de Gestão e Fiscalização do contrato (0053601898);

ANEXO III - Estudo Técnico Preliminar (0060517873);

ANEXO IV - Análise de Risco (0053498340);

ANEXO V - SAMS (0060486171);

ANEXO VI - Quadro Estimativo de Preços (0060352925);

ANEXO VII - Minuta da Ata de Registro de Preços e da Adesão à ata (0055238528)

Porto Velho-RO, data e hora do sistema.

Bianca Matias de Souza

Pregoeira Substituta da 1^a Comissão de Saúde- SUPEL/RO

Portaria nº 129 de 12 de jun de 2025

Matrícula n.º *****873

Elaborado por:
LINDAINÉS BÁRBARA P. DE A. MENDES
Membro da 1^a Comissão de Saúde
Portaria nº 129 de 12 de junho de 2025
Matrícula Nº *****240



Documento assinado eletronicamente por **Bianca Matias de Souza, Pregoeiro(a) Substituto(a)**, em 18/06/2025, às 10:35, 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 **0061372483** e o código CRC **1159A73D**.



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia

1.2. **REQUISITANTE:** Coordenadoria de Tecnologia da Informação - SESAU CTI.

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL:

2.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em atendimento ao disposto no art. 6º, XXIII da Lei nº 14.133, de 2021. O fundamento legal adotado para a presente contratação é Pregão Eletrônico - Registro de Preço, conforme artigo 28, inciso I bem como art. 6º, XLV e artigo 82 à 85 da Lei Federal nº 14.133/2021, adotado para a presente contratação conformidade com regulamento das contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia aplicado no Decreto Estadual nº 28.874/2024.

2.2. Dos Princípios a serem observados: conforme art. 5º da Lei 14.133/2021, eis os princípios a serem observados na sua aplicação:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparéncia, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao editorial, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

2.3. Modalidade de Licitação: **Pregão, na forma eletrônica**, conforme art. 6º, inc. XI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.4. Critério de Julgamento: **MENOR VALOR GLOBAL**, conforme art. 6º, inc. XI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.5. Modo de disputa: **ABERTO**, conforme art. 56, inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

3.1. Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviço de nuvem na modalidade SaaS de uso de suite de plataforma de colaboração, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, agendas compartilhadas, ferramenta de videoconferência, pacote de Software de Escritório e Armazenamento, com o objetivo de atender as Coordenadorias que compõem esta Secretaria de Estado da Saúde, pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, conforme previsto no art. 84º da Lei 14.133, de 1º de Abril de 2021.

3.2. Classificação do Objeto

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

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

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

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

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

3.3. Da Descrição e Quantidade do Objeto:

3.3.1. 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.

ITEM	CATMAT	OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	26077	Serviço de Nuvem na modalidade SaaS de uso de suite de plataforma de colaboração, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, agendas compartilhadas, ferramenta de videoconferência, pacote de Software de Escritório e Armazenamento.	Un.	200

3.4. Memória de Cálculo

3.4.1. Dada a impossibilidade de fornecer licenças do Office 365 para todos os servidores da SESAU devido às limitações orçamentárias e à necessidade de otimizar os recursos disponíveis, decidiu-se pela compra de **200 licenças**. Este número foi cuidadosamente calculado para atender às necessidades específicas de uso avançado e comunicação sem sobrecarregar o contrato vigente.

3.4.2. Critérios para Distribuição das Licenças:

3.4.2.1. As licenças adquiridas serão distribuídas para usuários avançados e estratégicos dentro da SESAU, com base nos seguintes critérios de utilização:

a) Usuários Avançados de Planilhas Eletrônicas: Servidores que utilizam fórmulas complexas e específicas no Excel, essenciais para a análise de dados críticos e elaboração de relatórios técnicos e financeiros.

b) Necessidade de Realização de Videoconferências Longas: Servidores que necessitam realizar videoconferências de longa duração (mais de 60 minutos), função imprescindível para coordenação interdepartamental, planejamento estratégico e comunicação com entidades externas.

3.4.3. Distribuição das Licenças por Coordenadoria:

3.4.3.1. Para garantir uma alocação equitativa e estratégica, cada uma das 20 coordenadorias existentes na SESAU receberá **10 licenças**. Essa distribuição permitirá que cada coordenadoria tenha um número suficiente de licenças para os usuários que mais necessitam, evitando ociosidade e promovendo o uso eficiente dos recursos:

COORDENADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICA (CASTEC)

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO (CCI)

COORDENADORIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE (CRECSS)

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E PROJETOS (CPOP)

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA (CAD)

COORDENADORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA EM SAÚDE (CEAS)

COORDENADORIA DE CUIDADOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (CCPD)

COORDENADORIA DO SISTEMA DE APOIO À DESCENTRALIZAÇÃO (COSAD)

COORDENADORIA DE REGULAÇÃO DE ACESSO AO SERVIÇO DE SAÚDE (CREG)

COORDENADORIA DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO (CTFD)

COORDENADORIA DO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (COSESMT)

COORDENADORIA DE ATENÇÃO MATERNO INFANTIL (CAMI)

COORDENADORIA DE SAÚDE MENTAL (CSM)

COORDENADORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (CUE)

COORDENADORIA DE DOENÇAS E CONDIÇÕES CRÔNICAS (CDCC)

COORDENADORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (COAPS)

COORDENADORIA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CITI)

COORDENADORIA DE LOGÍSTICA, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (CLAP)

COORDENADORIA DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA (CGAF)

COORDENADORIA DA CENTRAL ESTADUAL DE TRANSPLANTE (CCET)

3.4.4. A aquisição das 200 licenças do Office 365 permite atender de forma eficaz as necessidades dos servidores que utilizam funcionalidades avançadas do pacote de produtividade e necessitam de recursos de comunicação avançados, como videoconferências extensas. Ao mesmo tempo, a estratégia de distribuição evita custos adicionais desnecessários, focando o investimento em áreas onde a ferramenta proporcionará o maior benefício operacional e estratégico.

3.4.5. Essa abordagem equilibra a necessidade de equipar os servidores com as ferramentas necessárias para a realização de suas funções com a responsabilidade de gerir os recursos públicos de forma eficiente e econômica.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)

4.1. DA NECESSIDADE DO COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SESAU CTI

4.1.1. A Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU-RO) busca aprimorar seus processos internos de comunicação, colaboração e produtividade através da adoção de uma solução tecnológica moderna e eficiente. Nesse contexto, propõe-se a contratação de Serviço de Nuvem na modalidade SaaS de uso de suite de plataforma de colaboração, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, agendas compartilhadas, ferramenta de videoconferência, pacote de Software de Escritório e Armazenamento em nuvem.

4.1.2. A presente justificativa tem como objetivo detalhar a necessidade de aquisição do Serviço de Nuvem na modalidade SaaS (Software as a Service) para a Secretaria de Estado da Saúde (SESAU). Através da implementação desta solução, almeja-se otimizar a comunicação interna e externa da instituição, impulsionando a produtividade, a colaboração e a troca de informações entre servidores.

4.2. Necessidade e Benefícios

4.2.1. A comunicação eficiente é essencial para o bom funcionamento de qualquer organização, e na SESAU, essa necessidade se torna ainda mais crucial. Atualmente, a comunicação interna e externa se baseia em métodos fragmentados e desatualizados, como e-mail tradicional, agendamentos manuais e plataformas de compartilhamento de arquivos limitadas. Essa realidade gera diversos desafios:

4.2.2. Dificuldade no compartilhamento de informações entre diferentes departamentos e setores, ocasionando retrabalho e perda de tempo.

4.2.3. Atraso na entrega de projetos e decisões, devido à comunicação assíncrona e à falta de ferramentas colaborativas em tempo real.

4.2.4. Incompatibilidade com dispositivos móveis e plataformas online, restrinindo o acesso à informação e dificultando o trabalho remoto.

4.2.5. Riscos de vazamento de dados confidenciais, devido à utilização de métodos de compartilhamento de arquivos inadequados.

4.3. O Serviço de Nuvem na modalidade SaaS surge como solução ideal para superar esses desafios e otimizar a comunicação na SESAU, proporcionando diversos benefícios:

4.3.1. Comunicação integrada e em tempo real

4.3.1.1. Plataforma única para compartilhamento de dados, videoconferências, e-mail corporativo, agendas compartilhadas, documentos, planilhas e apresentações.

4.3.1.2. Edição simultânea de documentos, videoconferências com recursos avançados e salas de reuniões virtuais, facilitando o trabalho em equipe e a tomada de decisões ágeis.

4.3.1.3. Mensagens instantâneas e notificações para comunicação rápida e eficaz.

4.3.2. Acessibilidade em qualquer lugar e a qualquer momento

4.3.2.1. Disponibilidade em nuvem e compatibilidade com desktops, notebooks, smartphones e tablets, permitindo o acesso à informação em qualquer local com internet.

4.3.2.2. Sincronização automática de dados entre dispositivos, garantindo que todos estejam sempre atualizados.

4.3.2.3. Possibilidade de trabalhar remotamente com total segurança e produtividade.

4.3.3. Segurança robusta e confiabilidade

4.3.3.1. Armazenamento seguro de dados na nuvem, com criptografia de ponta e controle de acesso granular.

4.3.3.2. Backups automáticos regulares para garantir a recuperação de dados em caso de falhas.

4.3.3.3. Monitoramento constante da infraestrutura para garantir a alta disponibilidade do serviço.

4.3.4. Escalabilidade e flexibilidade

4.3.4.1. Capacidade de aumentar ou diminuir o uso do serviço de acordo com as necessidades da SESAU, sem necessidade de investimentos em infraestrutura física.

4.3.4.2. Possibilidade de adicionar novos usuários e funcionalidades de forma rápida e fácil.

4.3.4.3. Adequação às mudanças da organização sem custos adicionais.

4.3.5. Redução de custos

4.3.5.1. Eliminação da necessidade de investimentos em hardware, software e equipe de TI para gerenciar a infraestrutura de comunicação.

4.3.5.2. Redução de custos com manutenção, atualizações e licenciamento de software.

4.3.5.3. Modelo de pagamento flexível, com base no uso, evitando custos desnecessários.

4.3.6. Características Detalhadas do Serviço de Nuvem SaaS

4.3.6.1. O Serviço de Nuvem SaaS oferece um conjunto abrangente de funcionalidades que atendem às necessidades da SESAU, armazenamento seguro na nuvem para documentos, planilhas, apresentações e outros arquivos, com acesso controlado e ferramentas de colaboração em tempo real, realização de videoconferências com alta qualidade de áudio e vídeo, com recursos avançados como compartilhamento de tela, gravação de reuniões e tradução simultânea, criação e gerenciamento de agendas individuais e compartilhadas, com integração com e-mail e videoconferências.

4.3.6.2. Documentos, planilhas e apresentações, edição colaborativa de documentos, planilhas e apresentações em tempo real, com salvamento automático e controle de versão.

4.3.6.3. Sala de reuniões virtual, espaço virtual para reuniões online com capacidade ilimitada de participantes, recursos de moderação e ferramentas de colaboração.

5. ALINHAMENTO COM AS NECESSIDADES TECNOLÓGICAS (0053994458)

5.1. A solução proposta de aquisição de Serviço de Nuvem na modalidade SaaS está alinhada com as necessidades tecnológicas identificadas, atendendo às demandas de produtividade, comunicação e colaboração digital de forma integrada e segura. Os principais pontos de alinhamento são:

5.1.1. **Produtividade Unificada:** oferece uma gama de ferramentas essenciais, como Word, Excel, PowerPoint e Outlook, que são amplamente utilizadas em nossa instituição. A padronização dessas ferramentas garante que as equipes possam trabalhar de forma eficiente, aproveitando funcionalidades avançadas de coedição, armazenamento em nuvem (OneDrive), e automatização de processos por meio do Power Automate e PowerApps.

5.1.2. **Videoconferência:** Permite que as equipes colaborem de maneira centralizada e ágil, seja por meio de chat, videoconferências ou chamadas de áudio. Isso atende diretamente à necessidade de comunicação interna e externa rápida, com suporte a reuniões virtuais e compartilhamento de documentos em tempo real.

5.1.3. **Integração:** oferece alta compatibilidade com outras soluções e sistemas legados já utilizados, promovendo uma integração perfeita com aplicativos de terceiros e permitindo que a infraestrutura tecnológica atual seja maximizada.

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

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

6.2. Diante do exposto, considerando que trata-se de Contratação de Empresa Especializada no Serviço de Nuvem na modalidade SaaS de uso de suite de plataforma de colaboração, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, agendas compartilhadas, ferramenta de videoconferência, pacote de Software de Escritório e Armazenamento, não é tecnicamente viável o parcelamento do objeto, pois a divisão do objeto pode causar prejuízo ao conjunto, devendo portanto ser contratada única empresa para a prestação dos serviços.

6.3. Análise da Viabilidade do Parcelamento:

a) **Viabilidade Técnica:** O parcelamento da licitação pode não ser vantajoso do ponto de vista econômico:

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

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

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

IX - Prejuízo à integração e à otimização do fluxo de trabalho no hospital.

X - Possibilidade de atrasos e interrupções nos serviços, impactando negativamente.

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

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

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

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

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

Considerando a inviabilidade técnica e econômica do parcelamento para a licitação de serviços de Nuvem na modalidade SaaS de uso de suite de plataforma de colaboração, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, agendas compartilhadas, ferramenta de videoconferência, pacote de Software de Escritório e Armazenamento, a contratação de uma única empresa se apresenta como a solução mais adequada para atender à demanda de forma eficiente e vantajosa.

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

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

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

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

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

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. O presente objeto vem aprimorar os serviços de comunicação, colaboração e produtividade desta secretaria, através da adoção de soluções tecnológicas, através de serviço de Nuvem na modalidade SaaS pelo uso de suite de plataforma de colaboração, bem como integrará a comunicação em tempo real entre servidores, trazendo mais acessibilidade em qualquer lugar e a qualquer momento, trazendo segurança e confiabilidade com criptografia ponta a ponta e controle de acesso granular, com Backups automáticos regulares e monitoramento constantes.

8.2. O Serviço de Nuvem SaaS oferece um conjunto abrangente de funcionalidades que atendem às necessidades da SESAU, armazenamento seguro na nuvem para documentos, planilhas, apresentações e outros arquivos, com acesso controlado e ferramentas de colaboração em tempo real, realização de videoconferências com alta qualidade de áudio e vídeo, com recursos avançados como compartilhamento de tela, gravação de reuniões e tradução simultânea, criação e gerenciamento de agendas individuais e compartilhadas, com integração com e-mail e videoconferências.

8.3. Documentos, planilhas e apresentações, edição colaborativa de documentos, planilhas e apresentações em tempo real, com salvamento automático e controle de versão.

8.4. Sala de reuniões virtual, espaço virtual para reuniões online com capacidade ilimitada de participantes, recursos de moderação e ferramentas de colaboração.

8.4.1. Licenciamento

8.4.1.1. Modelo de licenciamento por usuário.

8.4.1.2. Tipo de licenciamento: **Office 365 Business ou Microsoft 365** (Business Basic, Business Standard, Business Premium, E1, E3, E5), dependendo das necessidades específicas.

8.4.1.3. Licenças devem permitir a instalação no desktop.

8.4.2. Escolha da Marca Microsoft

8.4.2.1. A Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021, conforme o artigo 40, inciso V, alínea a, determina que o planejamento das compras deve observar o princípio da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho.

8.4.2.2. O artigo 41, inciso I, alínea b, acrescenta a possibilidade da indicação de marca em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração. Assim, determinado produto ou serviço a ser adquirido ou contratado pode e deve atender a características técnicas uniformes estabelecidas pela Administração e, quando for o caso, às condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas. Assim, é cabível a indicação da marca sempre que houver necessidade e conveniência, se estabelecerem critérios uniformes para as contratações a serem realizadas pela Secretaria de Estado da Saúde (SESAU).

8.4.2.3. Dentre as vantagens da padronização, o barateamento do custo de manutenção, a facilidade de substituição e a redução dos custos de implantação, manutenção e treinamento de mão de obra. Além de o aproveitamento dos investimentos já realizados na mesma tecnologia ao longo dos anos, bem como a manutenção das aplicações e sistemas desenvolvidos nessas plataformas. No caso, todos os recursos agrupados no presente tópico encontram-se em uso na SESAU há mais de 20 anos, podendo considerar-se como virtualmente inseparáveis da cultura da organização.

8.4.2.4. Ao escolher os produtos adequados do portfólio da Microsoft, a SESAU pretende manter a padronização existente em seu ambiente tecnológico, preservando os investimentos já realizados em desenvolvimento de aplicações, capacitação de usuários e implementação de serviços, de forma a garantir a eficiência dos serviços prestados à sociedade.

8.4.2.5. A Coordenadoria salienta que durante certo período, fora considerada como alternativa à contratação dos objetos contemplados nesta contratação, a utilização dos chamados softwares livres. Porém, as tentativas foram, em sua maior parte, infrutíferas, por três motivos principais:

1. Dificuldade em reproduzir ou superar a experiência de uso dos aplicativos proprietários, levando à rejeição dos usuários e à redução de produtividade.

2. Dificuldade técnica em integrar esses recursos de forma coesa, o que implica em elevados custos e tempos de desenvolvimento.

3. Escassez de recursos humanos, o que dificulta a implementação e torna arriscado afrontar mudanças dessa natureza.

8.4.2.6. Constatata-se, ainda, que a padronização adotada com a utilização de softwares proprietários atende ao princípio da economicidade e eficiência, já que propicia uma melhor destinação das verbas públicas, a melhoria na execução das atribuições e a plena continuidade dos serviços de tecnologia oferecidos aos usuários e público externo da SESAU.

8.4.2.7. Por sim, cabe apontar que a opção pelas aplicações Microsoft – que, aliás, é feita na quase totalidade das instituições brasileiras, tanto públicas quanto privadas – sedimenta-se numa tradição que remonta aos idos de 1980 com a utilização do MS-DOS, passando na de 90 pelo Windows desktop e, já na virada do milênio, com a adoção maciça do Windows Server. Essa evolução constitui, hoje, parcela inseparável na formação de técnicos e usuários e condição necessária para a continuidade e eficácia da atividade institucional.

8.4.3. Aplicativos e Serviços Inclusos

8.4.3.1. Aplicativos do Office (Offline): Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Access e Publisher.

8.4.3.2. Serviços de Nuvem: Exchange Online, OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams.

8.4.3.3. Armazenamento: Cada usuário deve ter acesso a, no mínimo, 1 TB de armazenamento em nuvem no OneDrive for Business.

8.4.3.4. Colaboração: Funcionalidades para coautoria em tempo real nos documentos do Office.

8.4.3.5. Microsoft Teams – reuniões online com áudio, vídeo HD e web conferência pela Internet. Mensagens instantâneas e transmissão de reuniões para até 10.000 pessoas.

8.4.3.6. Gerenciamento dos aplicativos pela empresa.

8.4.4. Compatibilidade e Integração

8.4.4.1. Compatibilidade com os sistemas operacionais Windows 10, 11, e MacOS nas versões mais recentes.

8.4.4.2. Integração nativa com o Active Directory e Azure Active Directory para gerenciamento de usuários e segurança.

8.4.4.3. Suporte para autenticação multifator (MFA).

8.4.5. Segurança e Conformidade

8.4.5.1. Ferramentas de segurança avançadas: proteção contra ameaças, gerenciamento de riscos e proteção de dados.

8.4.5.2. Conformidade com as normas de segurança da informação, como ISO 27001 e LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

8.4.6. Suporte Técnico e Atualizações

8.4.6.1. As versões das licenças deverão ser as mais recentes disponibilizadas no mercado pelo fabricante.

8.4.6.2. As atualizações ou correções das versões das licenças serão realizadas durante todo o período de vigência contratual.

8.4.6.3. O suporte técnico deverá estar disponível, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, em português ou por meio de um tradutor;

8.4.6.4. Disponibilidade para abertura de chamado: 24x7x365 (web, e-mail ou telefone).

8.4.6.5. O atendimento será preferencialmente remoto. Caso haja necessidade de intervenção local, esta poderá ser executada em acordo com a CONTRATANTE. Nos dois casos, sempre com acompanhamento pela equipe técnica da CONTRATANTE.

8.4.6.6. A CONTRATADAS deverá oferecer manutenção e suporte técnico conforme o nível de severidade de cada chamado e dentro dos tempos de resposta definidos abaixo:

8.4.6.7. Quando um chamado for aberto pela CONTRATANTE, a CONTRATANTE deverá atribuir ao chamado o nível de severidade de acordo com a avaliação do tipo do problema e do impacto/dano.

8.5. A tabela abaixo traz exemplos de tipos de problemas e níveis de severidade:

Nível de severidade	Descrição de suporte e operações	Exemplos
Severidade A (Crítica)	Um ou mais serviços não estão acessíveis ou não podem ser usados. A produção, as operações ou as datas limite para implantação são gravemente afetadas, ou há um grave impacto sobre a produção ou as atividades da instituição. Vários usuários ou serviços são afetados.	Problemas generalizados para envio e recebimento de arquivos. Site da aplicação fora do ar. Nenhum usuário pode enviar mensagens instantâneas, agendar ou ingressar em Reuniões online.
Severidade B (Alta)	O serviço pode ser usado, mas com limitações. A situação tem impacto operacional moderado e é possível lidar com ela durante o horário comercial. Um único usuário, cliente ou serviço é afetado parcial ou totalmente.	Botão Enviar no documento não está funcionando adequadamente. Não é possível enviar com o upload.
Severidade C (Não Crítica)	A situação tem impacto operacional mínimo. O problema é importante, mas não tem impacto expressivo na produtividade e no serviço atual do cliente. Um único usuário experimenta interrupção parcial, mas existe uma solução alternativa aceitável.	Como definir uma senha de usuário que nunca expira. O usuário não pode excluir as informações de contato no módulo de administração.

8.6. Quanto ao tempo de resposta inicial do suporte técnico, deverá ser baseado nos níveis de severidade descritos acima e no tipo de assinatura contratada. A tabela abaixo descreve as metas de tempo de resposta.

Nível de severidade	Nível de serviço
Severidade A (Crítica)	Disponível: 24/7 Tempo máximo de resposta: uma hora.
Severidade B (Alta)	Disponível: 24/7 Tempo máximo de resposta: 24 horas.
Severidade C (Média)	Disponível: 24/7 Tempo máximo de resposta: Definido no momento da ocorrência entre as partes, mas não superior a 30 dias corridos.

8.6.1. Requisitos de Segurança da Informação

8.6.1.1. Todas as soluções deverão oferecer, no mínimo:

8.6.1.2. Acesso ao centro de conformidade de segurança, um console baseado na Web para gerenciar funções relacionadas à segurança e conformidade, como prevenção de perda de dados, descoberta eletrônica e retenção.

8.6.1.3. Permitir o gerenciamento de ameaças, como filtragem de mensagens e anti-malware.

8.6.1.4. Permitir o Gerenciamento de dispositivo móvel, funcionalidade que permite criar e gerenciar políticas de segurança de dispositivos, limpar remotamente um dispositivo e exibir relatórios detalhados de dispositivos no tocante ao uso da aplicação.

8.6.1.5. Permitir gerenciar o ciclo de vida do conteúdo gerado, por meio de configuração de mecanismos de importação de massa, de arquivamento e do uso de políticas de retenção de conteúdo, além de mecanismos de monitoramento dos dados, gerenciamento de caixas de correio inativas e gerenciamento de registros.

8.6.1.6. Permitir mecanismos de prevenção de perda de dados.

8.6.1.7. Funcionalidades que implementem Rótulos de confidencialidade.

8.6.2. Requisitos de Arquitetura Técnologica

8.6.2.1. As soluções devem conter os requisitos primários de um software como serviços (SaaS), ou seja, um serviço distribuído com baixa latência e pontos de entrada do aplicativo em nuvem espalhados em diversas regiões.

8.6.2.2. A arquitetura das soluções deve basear-se em micro serviços e aplicativos.

8.6.2.3. A solução deverá assegurar a disponibilidade, confidencialidade e integridade dos dados, informações e sistemas informatizados, inclusive de todas as suas alterações, manuais, programas fonte e objeto, bases de dados ou outros recursos, pertencentes à CONTRATANTE, armazenados ou residentes na CONTRATADA.

8.6.3. Requisitos de Garantia e Assistência Técnica

8.6.3.1. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica durante todo o período contratual.

8.6.3.2. Abertura ilimitada de chamados de suporte.

8.6.3.3. As empresas vencedoras do certame se comprometem a fornecer as licenças listadas, nas condições estabelecidas nesse documento, independentemente da quantidade e da categoria das licenças solicitadas pelos órgãos ou entidades participes da presente contratação e também para os não participes - quando autorizados.

8.6.4. **Segurança e Privacidade**

- 8.6.4.1. O fornecedor não deve analisar, processar ou indexar o conteúdo da nuvem para fins publicitários ou de criação de perfil de usuários;
- 8.6.4.2. A Contratada não poderá recolher qualquer informação sobre o uso da Internet ou a localização por parte dos usuários;
- 8.6.4.3. A plataforma deve ter certificação de segurança ISO27001, ISO27018 e certificações de segurança e processos de SOC1 de SSAE16 e Safe Harbor da União Europeia;
- 8.6.4.4. A plataforma deve possuir a certificação HIPAA;
- 8.6.4.5. A plataforma deve possibilitar, a qualquer momento, a migração de dados para nuvem ou de volta à infraestrutura local;
- 8.6.4.6. A plataforma deverá ter a capacidade de sincronizar com o Microsoft Active Directory, de tal forma que a criação e manutenção de usuários e listas de distribuição sejam centralizadas no site (on premise) da CONTRATANTE;
- 8.6.4.7. Para autenticação do usuário, a solução deverá sincronizar a senha do Microsoft Active Directory com o serviço de nuvem ou oferecer mecanismos de autenticação federada. Os componentes usados para essa finalidade devem ser criados pelo mesmo fabricante da solução, de tal forma que não há nenhum código de terceiros manipulando essa informação;
- 8.6.4.8. Os dados e informações da contratante devem residir exclusivamente em território nacional, de modo que a contratante disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem.
- 8.6.4.9. Os serviços a serem contratados devem permitir a portabilidade de dados.
- 8.6.4.10. As informações do órgão contratante devem estar disponíveis para transferência de localização sem custo adicional, de modo a garantir a continuidade do negócio e possibilitar a transição contratual.

9. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

9.1. Em atenção ao art. 34, inciso XIV do Decreto Estadual nº 28.874/2024, justifica-se a exclusão de participação de pessoas físicas no presente processo, considerando que a Administração Pública tem a obrigação de garantir a segurança e a qualidade dos serviços que contrata. Em razão disso, é importante que os contratados tenham a capacidade técnica e a estrutura necessária para o fornecimento de material especializado de forma adequada. Desta forma, as pessoas físicas, em geral, não possuem a mesma capacidade técnica e estrutura que empresas especializadas, por isso, a participação de pessoas físicas na contratação pretendida pode colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços a serem prestados.

9.2. O objeto da contratação é de natureza comum e de baixa complexidade, sendo de conhecimento público e notório a amplitude do mercado fornecedor nacional, não caracterizando-se assim licitação internacional, motivo pelo qual justifica-se a exclusão de participação de empresas estrangeiras.

9.3. A aquisição em tela deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021 e suas alterações, bem como as seguintes normas: Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022 - Ministério da Economia; Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024; Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); ABNT NBR 13734/1996.

9.4. **Local de Utilização**

9.4.1. Todos os dados de acesso deverão ser encaminhados e disponibilizados à Coordenadoria de Tecnologia da Informação desta Secretaria de Estado da Saúde, por meio do e-mail: cti@sesau.ro.gov.br

9.5. **Prazo de Entrega:**

9.5.1. O objeto deverá ser entregue no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento da Ordem de Fornecimento, Ordem de Serviço e/ou Nota de Empenho.

9.5.2. A entrega será de forma integral.

9.6. **Recebimento:**

9.6.1. O recebimento dos materiais se dará de forma provisória e definitiva, nos termos do artigo 140, inciso II, alíneas "a" e "b", Lei Federal 14.133/21:

9.6.2. **O Recebimento Provisório:** Provisoriamente, em até 5 dias após apresentação de Nota Fiscal, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

9.6.3. **O Recebimento Definitivo:** Definitivamente, em até 10 dias após apresentação de Nota Fiscal, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

9.6.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do material, nem ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou instrumento contratual.

9.6.5. Do recebimento definitivo dar-se-á através do atesto da nota fiscal.

9.6.6. Se o fornecedor vencedor tiver comprovadamente dificuldades para entregar os materiais, dentro do prazo estabelecido, poderá não sofrer multa, desde que informe oficialmente com antecedência de mínimo 15 (quinze) dias úteis, antes de esgotado o prazo inicialmente previsto, apresentando justificativa circunstanciada formal, que deverá ser encaminhada ao Secretário de Estado da Saúde que, por sua vez, decidirá a possibilidade de prorrogação do prazo, ou determinará a cominação das multas cabíveis, que ocorrerá a partir da efetiva notificação.

9.6.7. Depois de esgotado o(s) prazo(s) concedido(s) a SESAU/RO, aplicará a multa por atraso na entrega de 0,5% ao dia até o limite de 30% sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, e, entendendo necessário, aplicará as sanções administrativas previstas na Lei 14.133/21, arts. 155 e 156.

9.6.8. Se, após o recebimento provisório, for constatado que os materiais foram entregues de forma incompleta ou em desacordo com as especificações ou com a proposta, será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação.

9.6.9. A empresa vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o que for recusado por apresentar-se contraditório as especificações contidas neste Termo de Referência.

10. **ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO PRODUTO**

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

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

10.3. As licenças deverão ter validade mínima de 12 meses.

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

11.1. Foi utilizado como estimativa o Relatório da Pesquisa de Preços (0060352925), o qual obteve-se os valores abaixo:

Item	Descrição	UNID	QTD	BANCO DE PREÇOS 1 (0060353096)	BANCO DE PREÇOS 2 (0060353096)	BANCO DE PREÇOS 3 (0060353096)	BANCO DE PREÇOS (0060353143)	PAINEL DE PREÇOS (0060353143)	PAINEL DE PREÇOS (0060353143)	PAINEL DE PREÇOS (0060353143)	MENOR VALOR	MEDIANA	VALOR MÉDIO	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de Nuvem na modalidade SaaS de uso de suíte de plataforma de colaboração, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, agendas compartilhadas, ferramenta de videoconferência, pacote de Software de Escritório e Armazenamento.	Serviço	200	R\$ 309,96	R\$ 326,00	R\$ 290,00	R\$ 319,92	R\$ 276,85	R\$ 327,60	R\$ 357,12	R\$ 276,85	R\$ 319,92	R\$ 315,35	26,40	8,37%	MÉDIO	R\$ 315,35	R\$ 63.070,00
VALOR TOTAL																R\$ 63.070,00		

Destarte, mediante o exposto fica estimado o valor total estimado da contratação em **R\$ 63.070,00** (sessenta e três mil setenta reais) para o fornecimento de serviço de nuvem na modalidade SaaS, conforme Relatório da Pesquisa de Preços.

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

DESCRIÇÃO DA DESPESA	
OBJETO PROCESSUAL: Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviço de nuvem na modalidade SaaS de uso de suíte de plataforma de colaboração, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, agendas compartilhadas, ferramenta de videoconferência, pacote de Software de Escritório e Armazenamento, com o objetivo de atender as Coordenadorias que compõem esta Secretaria de Estado da Saúde, pelo período de 1 (um) ano.	
Resposta ao:	Despacho (0057041638)

PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.126.1015.2064 - PROMOVER A GESTÃO DE T.I	Secretaria de Saúde	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 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

*Fonte: Informação nº 412/2025/SESAU-NPPS (0057115317)

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

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

12.1.2. **Vinculação com o Planejamento Estratégico**

12.1.3. Meta > 7.1.3.1 - Modernizar e Melhorar Infraestrutura Tecnológica da Secretaria de Estado da Saúde

13. **TRATAMENTO DIFERENCIADO A MPE**

13.1. Considerando que o valor da contratação é inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), adota-se a exclusiva participação de **Empresas de Pequeno Porte - EPP, Microempresas - ME e equiparadas**, tendo em vista o Art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006.

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

13.3. Cabe à Superintendência Estadual de Compras e Licitações (SUPEL) assegurar o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123 durante o processo de disputa.

14. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR VALOR GLOBAL**, permitindo assim a obtenção da proposta mais vantajosa para Administração.

14.2. Justifica-se o critério, em virtude de acudir o maior número de interessados em participar do certame, sem prejudicar o ganho da aquisição em escala, portanto, busca-se com a segmentação que a especialidade prevaleça proporcionando preços mais competitivos com melhor qualidade na prestação dos serviços ampliando desta forma a competitividade. Assim, optamos pela unicidade dos serviços, por ser mais viável do ponto de vista operacional, técnico e econômico para a Administração.

14.3. O modo de disputa será aberto com apresentação de propostas por meio de lances públicos, sucessivos e decrescentes.

14.4. **Da Contratação de Pessoa Física**

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

14.4.2. Desta forma, as pessoas físicas, em geral, não possuem a mesma capacidade técnica e estrutura que empresas especializadas. Por isso, a participação de pessoas físicas na contratação pretendida pode colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços a serem prestados.

15. **DA PROPOSTA**

15.1. As propostas apresentadas ao pregão deverão ter prazo de validade mínimo de 90 (noventa) dias a partir da data de apresentação da proposta.

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

15.3. A proposta deverá constar o preço, expressos em moeda corrente nacional, nele incluídas todas as despesas/custos com materiais, ferramentas, mão de obra, impostos, taxas, seguro, frete, transporte, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venha ocorrer, por não tratar de dedicação exclusiva a critério da Ofertante estabelecer o modelo de planilha de custos, de modo que permita obter os detalhamentos necessários.

15.4. As propostas devem considerar integralmente as especificações técnicas de cada item contido no termo de referência e Solicitação de aquisição de materiais e serviços-SAMS, não cabendo às proponentes quaisquer tipo de adaptação que promovam alterações nas especificações técnicas dos objetos.

15.5. **PROSPECTO/FOLDER/CATÁLOGO/ENCARTES/FOLHETOS TÉCNICOS EM PORTUGUÊS OU LINKS OFICIAIS QUE O DISPONIBILIZEM**, onde constem as especificações técnicas e a caracterização dos mesmos, permitindo a consistente avaliação dos itens.

15.6. As propostas apresentadas no presente certame deverão condizer à totalidade dos quantitativos respectivos dos item(s) de interesse das licitantes, não sendo admitido quantidade mínima de unidade de bens a ser cotada, e, não sendo admitido a possibilidade dos licitantes oferecerem propostas em quantitativos inferiores aos máximos previstos no edital, conforme elencado no Art. 82, incisos II e IV, da Lei 14.133/2021.

15.7. Relativamente a oferta de preços, conforme dispõe o art. 82, inciso III, não serão admitidos preços diferentes, uma vez que para as pesquisas de preços, não inclui-se preços do comércio LOCAL/DE MUNICÍPIOS DISTINTOS, como forma de obter uma estimativa que contemple os custos necessários, em razão dos aspectos relacionados a localização geográfica.

16. **DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA**

16.1. Para o objeto deste TR, a aceitação das propostas não está condicionada a apresentação de amostras, considerando a relevância do produto e o dispêndio financeiro necessário, sendo que a avaliação do produto será ver

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

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

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

17.2.6. No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do Decreto nº 11.476/2023.

17.2.7. 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 17 de outubro de 2022.

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

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

17.3. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

17.3.2. 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;

17.3.3. Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

17.3.5. 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 confessado, parcelado e em fase de adimplemento.

17.4. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

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

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

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

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

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

17.5. DECLARAÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. DO CONTRATO E SUA EXECUÇÃO

18.1. Conforme disposto no art. 95, inciso II, da Lei 14.133/2021, em caso de compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor, o instrumento de contrato poderá ser substituído por instrumento hábil, neste caso a nota de empenho de despesas.

18.2. VIGÊNCIA CONTRATUAL:

18.2.1. O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período até o limite de 10 (dez) anos, desde que haja interesse das partes, conforme art. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, com suas alterações e amplitude de legislação aplicável vigente.

18.3. CONVOCAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

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

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

18.4. DA REPACTUAÇÃO, DO REAJUSTE E DA REVISÃO DO CONTRATO

18.4.1. 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.

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

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

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

18.5. DO REAJUSTE

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

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

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

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

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

18.6. DA REPACTUAÇÃO

18.6.1. 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.

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

19. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

19.1.1. Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022 - Ministério da Economia;

19.1.2. Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024;

19.1.3. Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 10 de Janeiro de 2019;

19.1.4. ABNT NBR ISO/IEC 27001, de 12 de junho de 2024 - Segurança da informação, segurança cibernética e proteção à privacidade — Sistemas de gestão da segurança da informação — Requisitos;

19.1.5. ABNT NBR ISO/IEC 27018, de 12 de março de 2021 - Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Código de prática para proteção de dados pessoais (DP) em nuvens públicas que atuam como operadores de DP;

19.1.6. ABNT NBR ISO/IEC 27002, de 05 de outubro de 2022 - Segurança da informação, segurança cibernética e proteção à privacidade - Controles de segurança da informação;

19.1.7. ABNT NBR ISO/IEC 20000-1, de 12 de junho de 2024 - Tecnologia da informação — Gestão de serviço Parte 1: Requisitos do sistema de gestão de serviço - se trata de uma norma de sistema de gestão de serviços (SGS). Ela especifica os requisitos para o provedor de serviço planejar, estabelecer, implementar, operar, monitorar, analisar criticamente, manter e melhorar um SGS. Os requisitos incluem o desenho, transição, entrega e melhoria dos serviços para cumprir os requisitos do serviço; Instrução Normativa GSI nº 1, de 13 de junho de 2008.

20. DAS OBRIGAÇÕES

20.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

20.1.1. Além daquelas exigidas na Lei 14.133/21, deverá a contratada:

20.1.2. Fornecer o objeto deste Termo de Referência à contratante, nas condições, prazos e especificações estipulados neste instrumento, responsabilizando-se pela qualidade do objeto.

20.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990)

20.1.4. Os materiais que não atenderem as exigências deste Termo de Referência não serão aceitos, devendo ser substituídos imediatamente.

20.1.5. Deverá responder pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em quaisquer fases da licitação.

20.1.6. Não deverá promover a substituição do produto empenhado sem anuência expressa da contratante, devendo o produto substituído atender a mesma necessidade.

20.1.7. Entregar os produtos pelo preço apresentado na proposta final da empresa vencedora do certame.

20.1.8. Obedecer as especificações técnicas do produto constantes no presente Termo de Referência.

20.1.9. Entregar os produtos em embalagem íntegra, sob pena de rescisão do ajuste, independentemente das combinações legais cabíveis.

20.1.10. Emitir e encaminhar Nota Fiscal do Material devidamente preenchida, com marca, nome do fabricante e outros.

20.1.11. Responsabilizar-se pela substituição do produto entregue impossibilitado de uso, devido perda ou deterioração de suas características, mesmo estando dentro do prazo de validade, em condições normais de estocagem, uso e manuseio, devendo ser trocados no prazo máximo a ser determinado pelo setor competente, contados a partir de comunicação formal do responsável, o ônus de todas as despesas decorrentes da efetivação da troca será da Contratada.

20.1.12. Manter-se durante a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (Conforme art. 92, XVI da Lei 14.133/21).

20.1.13. Cumprir fielmente o objeto do presente instrumento.

20.1.14. Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com o fornecimento objeto do registro.

20.1.15. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, sem qualquer ônus à contratante, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei.

20.1.16. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos, perdas e danos em quanto for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência do fornecimento do objeto.

20.1.17. Notificar a contratante da ocorrência de qualquer imprevisto que venha causar atrasos ou impedimentos à execução regular dos serviços/objeto, justificando o atraso, o que, em hipótese alguma eximirá a contratada das obrigações assumidas, salvo caso fortuito ou força maior devidamente caracterizado.

20.1.18. Além das obrigações enumeradas neste Termo de Referência, de acordo com IN nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Secretário de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental, nos termos dos arts. 2º, 3º e 5º desta Instrução Normativa, no que couber, bem como, a Resolução 400/2021-CNJ e Resolução 37/2022 (PLS-PJMA).

20.1.19. Contratada deverá executar as atividades constantes neste TR de acordo com os mais elevados padrões de competência e integridade profissional e ética, junto a equipe técnica da CTI.

20.1.20. A contratada será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados. (Conforme Art. 119 da Lei 14.133/21).

20.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.2.1. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições assumidas.

20.2.2. Promover através da comissão nomeada, o acompanhamento e a fiscalização da entrega dos produtos sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando as falhas detectadas e comunicando a contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela.

20.2.3. Comunicar a Contratada sobre qualquer irregularidade verificada por ocasião da execução do contrato, para que sejam tomadas as providências necessárias quanto às correções decorrentes de erros e falhas;

20.2.4. Promover por meio de comissão devidamente nomeada, os recebimentos

Art. 2º – Instituir no Âmbito da Secretaria de Estado da Saúde a obrigatoriedade da utilização do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (0048122701) na Gestão e Fiscalização dos contratos.
 Art. 3º – Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no Manual de forma cumulativa com os demais procedimentos previstos na legislação.
 Art. 4º – Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

23.3. Desta forma, a gestão e fiscalização dos contratos serão realizados conforme o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos administrativos (0054101958), ANEXO deste Termo de Referência.

24. PAGAMENTO

24.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal acompanhada das devidas requisições que deram origem ao fornecimento, emitida em 02 (duas) vias pela empresa vendedora.

24.2. Insta salientar que o pagamento seguirá conforme estipulado no Art. 188 do Decreto n.º 28.874/2024, ou seja:

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

24.3. Deverão ser apresentadas no ato da entrega do serviço, a Nota Fiscal em favor de:

a) Fundo Estadual de Saúde - RO.

b) CNPJ Nº: 00.733.062/0001-02.

c) Endereço: Av. Farquar, 2986, Complexo Rio Madeira, Edifício Rio Machado (Entrada pela PIO XII) – Bairro: Pedrinhas – CEP: 76.801-470 - Porto Velho/RO.

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

a) A descrição detalhada do item;

b) Valor e o período do fornecimento do objeto/da prestação do serviço;

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

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

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

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

24.7. 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.

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

24.9. Não será efetuado qualquer pagamento, salvo as parcelas incontroversas, à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

24.10. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)$$

365

EM = $I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

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

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

24.13. A administração não pagará nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

24.14. Conforme a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023, e com a Instrução Normativa nº 34/2023/SEFIN-COTES, será realizada a retenção na fonte do Imposto de Renda incidente sobre os valores pagos à CONTRATADA, nos casos legalmente previstos, incluindo rendimentos oriundos de fornecimento de bens ou prestação de serviços.

25. SANÇÕES:

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

25.2. Se a adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado.

25.3. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado de Rondônia e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

I - não assinar o contrato;

II - não entregar a documentação exigida no edital;

III - apresentar documentação falsa;

IV - causar o atraso na execução do objeto;

V - não manter a proposta;

VI - falhar na execução do contrato;

VII - fraudar a execução do contrato;

VIII - comportar-se de modo inidôneo;

IX - declarar informações falsas;

X - cometer fraude fiscal.

25.4. As sanções descritas no item 11.3, também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

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

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

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

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

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

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
1	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% sobre o valor do empenho do contrato ou documento equivalente
2	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06	4,0% sobre o valor do contrato ou documento equivalente
3	Recusar-se a entregar os materiais, sem motivo justificado; por ocorrência;	04	1,6% sobre o valor do contrato ou documento equivalente
4	Realizar entrega incompleta, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% sobre o valor do contrato ou documento equivalente
5	Fornecer informação pérfa quanto ao objeto ou substituição de material; por ocorrência.	02	0,4% sobre o valor do contrato ou documento equivalente
Para os itens a seguir, deixar de:			
6	Efetuar reposição dos materiais danificados, por motivo e por dia;	04	1,6% sobre o valor do contrato ou documento equivalente
7	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% sobre o valor do contrato ou documento equivalente
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8% sobre o valor do contrato ou documento equivalente
9	Iniciar a entrega dos materiais de consumo nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos no Termo de Referência; por ocorrência.	02	0,4% sobre o valor do contrato ou documento equivalente
10	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% sobre o valor do contrato ou documento equivalente

* Nota: Incidente sobre o valor da parcela do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[...]

Art. 185. A apuração de infração administrativa que enseja a imposição de advertência ou multa, isoladas ou cumulativamente, se dará mediante rito simplificado, observadas as garantias do administrado.

Parágrafo único. A sanção de advertência e a imposição de multa até o limite de 5% (cinco por cento) do valor contratado poderá ser aplicada diretamente pelo servidor ou comissão responsável pela fiscalização, assim como a constituição em mora do contratado em caso de inexecução do contrato.

[...]

26. DIREITOS AUTORAIS

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

27. REQUISITOS PARA SERVIÇOS QUE ENVOLVAM SOLUÇÃO DE TIC (005399

- 27.2.4. Cada uma das 20 coordenadorias receberá 10 licenças, totalizando 200. Esse número foi determinado levando em consideração o tamanho das equipes e a intensidade de uso de ferramentas colaborativas, produtivas e de comunicação nas atividades diárias.
- 27.3. **Arquitetura tecnológica**
- 27.3.1. A solução SaaS proposta para a plataforma de colaboração e produtividade será baseada em uma infraestrutura de nuvem escalável e segura. Isso garantirá:
- 27.3.2. Alta disponibilidade: Com servidores distribuídos globalmente, proporcionando acesso ininterrupto às ferramentas.
- 27.3.3. Segurança de dados: Incluindo criptografia e controle de acesso para proteger informações sensíveis.
- 27.3.4. Escalabilidade: Capacidade de aumentar o número de usuários e serviços conforme as necessidades da SESAU cresçam, sem comprometer a qualidade ou o desempenho.
- 27.4. **Nível mínimo de serviço - NMS**
- 27.4.1. O Nível Mínimo de Serviço (NMS) será estabelecido com base em indicadores chave de desempenho (KPIs), incluindo:
- 27.4.2. Disponibilidade: O serviço deve estar disponível no mínimo 99,5% do tempo, com uma janela de manutenção planejada para evitar impacto nas operações críticas.
- 27.4.3. Desempenho: A latência máxima aceitável será de 150ms para as funcionalidades de videoconferência, garantindo comunicação fluida.
- 27.4.4. Suporte: Suporte técnico deve estar disponível 24/7 para resolução de incidentes e atendimento de solicitações.
- 27.5. **Transferência de conhecimento**
- 27.5.1. A transferência de conhecimento não será necessária, pois as plataformas a serem utilizadas já fazem parte do dia a dia dos servidores da SESAU. Os colaboradores já possuem familiaridade e domínio dessas ferramentas, o que dispensa a necessidade de treinamentos adicionais.
- 27.6. **Documentação da solução**
- 27.6.1. A documentação da solução incluirá:
- 27.6.2. Especificações técnicas completas: Detalhando a arquitetura da plataforma, protocolos de segurança e recursos oferecidos.
- 27.6.3. Manuais de operação: Para os administradores de TI, com orientações sobre configuração e gerenciamento de usuários e permissões.
- 27.6.4. Guia de usuário final: Explicando como utilizar as ferramentas de e-mail, agendas, videoconferências e armazenamento de forma eficiente.
- 27.7. **Medição de demandas e considerações sobre contagem de pontos de função, dentre outros que se fizerem necessários**
- 27.7.1. A medição de demandas será realizada com base no uso efetivo da solução ao longo do tempo. Para garantir uma boa gestão das licenças SaaS, será feita a:
- 27.7.2. Monitorização contínua do uso: Para garantir que o número de licenças contratadas esteja alinhado com as necessidades reais, evitando sobrecarga ou subutilização.
- 27.7.3. Considerações sobre Pontos de Função: A contagem de pontos de função não será aplicada neste caso, uma vez que a solução em questão já se trata de uma plataforma totalmente desenvolvida. O escopo do contrato abrange apenas a utilização das licenças do software, sem necessidade de desenvolvimento ou customizações adicionais.
28. **DEMAIS CONDIÇÕES:**
- 28.1. **CASOS OMISSOS**
- 28.1.1. Fica estabelecido, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste termo de referência e seus anexos, os chamados casos omissos, estes serão dirimidos respeitado o objeto dessa licitação, por meio de aplicação da legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a lei nº 14.133/21, aplicando-se paralelamente, quando for o caso, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e as disposições de direito privado.
- 28.2. **CONDICÕES GERAIS**
- 28.2.1. O produto oferecido pela Contratada deverá atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas preconizados pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABTN, INMETRO, NBR, dentre outras normas técnicas e regulamentos especializados pertinentes ao objeto da contratação; atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 28.2.2. Qualquer tolerância da Administração Pública quanto a eventuais infrações não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente;
- 28.2.3. Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este Termo de Referência.
- 28.2.4. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento será considerada fora da relação normal de aquisição dos itens estipuladas neste Termo de Referência e legislações cabíveis.
- 28.2.5. Será eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO, com expressa renúncia de qualquer outro, para dirimir os possíveis litígios que decorram do presente procedimento.
- 28.2.6. A Administração utilizar-se-á da aplicação de juízo arbitral para dirimir conflitos relativos a direitos patrimoniais disponíveis, conforme disposto na Lei Estadual 4007 e Lei n. 9.307, de 1996, alterada pela Lei Federal n. 13.129, de 2015. Tal medida visa o cumprimento ao Art. 11, do referido diploma legal.
- 28.2.7. Conforme parágrafo único do art. 48 da Lei 14.133/24, durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar 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 função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.
- 28.2.8. Conforme a Lei 14.133/24 no art.48 inciso VI, fica vedado a exigência que constitua intervenção indevida da Administração na gestão interna do contrato.
- 28.2.9. Certifica-se que esta Secretaria de Estado da Saúde atende ao princípio da segregação de funções, conforme Art. 7º, §1º, da Lei 14.133/21 e Art. 12 do Decreto 11.246/22.
- 28.2.10. Declaramos para os fins previstos no inciso II, do Art. 16 da Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000, que a despesa pública acima especificada tem adequação financeira com a lei orçamentária anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).
- 28.2.11. Certifica-se que está Secretaria de Estado da Saúde fica comprometida a emitir a devida Nota de Empenho assim que liberado o crédito orçamentário pela Secretaria de Estado de Planejamento Orçamento e Gestão (SEPOG), no presente exercício e próximo de acordo com a LOA 2025 e 2026.
- 28.2.12. Certifica-se que está Secretaria de Estado da Saúde cumpre com o princípio da compatibilidade de despesa estimada com a prevista nas leis orçamentárias. Art. 40, V, "c", da Lei 14.133/21.
- 28.2.13. Certifica-se que está Secretaria de Estado da Saúde atesta o cumprimento das disposições contidas no Plano de Contratações Anual (Decreto nº 10947/22), no Plano Diretor de Logística Sustentável e demais instrumentos de planejamento estabelecidos pela Instrução Normativa nº 81/2022 (Art. 7º), garantindo assim a otimização dos processos e a observância dos princípios da administração pública.
29. **PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**
- 29.1. O objeto da presente licitação e sua forma de contratação não exigem a confecção de planilha de composição de custos e formação de preços, conforme Art. 42, inciso XXX, do Decreto Estadual No. 28.874/2024.
30. **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 30.1. **DA JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 30.1.1. A escolha do Sistema de Registro de Preços (SRP) como modelo de contratação para a presente demanda decorre de sua aderência às características do objeto e à dinâmica de consumo da solução tecnológica pretendida, bem como do atendimento às disposições do Art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Art. 116 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, que estabelecem o SRP como forma preferencial de aquisição nos seguintes casos:
- 30.1.2. I - quando, pelas características do objeto, houver a necessidade de contratações sucessivas;
- 30.1.3. O registro de preços é um sistema que visa a uma racionalização nos processos de contratação de compras públicas e de prestação de serviços. Sua finalidade precípua é maximizar o princípio da economicidade, permitindo à Administração Pública celebrar o contrato administrativo na exata medida e no momento de sua necessidade, sempre precedido de licitação, qualquer que seja o valor efetivo a ser praticado em cada situação específica.
- 30.1.4. Ou seja, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que devidamente motivada.
- 30.1.5. No caso em tela, trata-se da contratação de serviço de nuvem na modalidade SaaS (Software as a Service), voltado à disponibilização de suite de colaboração institucional, incluindo e-mail corporativo, agendas compartilhadas, videoconferência, pacote Office e armazenamento em nuvem, com licenciamento por usuário. Por se tratar de um serviço de natureza continuada, com demanda recorrente, suscetível a variações conforme reorganizações administrativas ou expansão do uso institucional, o SRP apresenta-se como a solução mais eficiente, flexível e economicamente vantajosa.
- 30.1.6. O SRP também está alinhado a diversos princípios da Administração Pública, dentre os quais se destacam:
- 30.1.6.1. **Eficiência:** permite resposta rápida às necessidades das coordenadorias, especialmente em contextos de expansão, contingência ou reformulação de fluxos de trabalho digital;
- 30.1.6.2. **Economicidade:** evita o acúmulo de licenças ociosas ou subutilizadas, possibilitando a contratação conforme a demanda real, com melhor aproveitamento do orçamento público;
- 30.1.6.3. **Planejamento:** exige definição prévia de quantitativos, especificações técnicas e critérios de execução, promovendo previsibilidade e segurança jurídica;
- 30.1.6.4. **Continuidade do serviço público:** assegura que as soluções tecnológicas contratadas estejam permanentemente disponíveis e adaptáveis às mudanças estruturais da SESAU;
- 30.1.6.5. **Transparência e controle:** por meio de processo licitatório aberto e amplamente divulgado, com critérios objetivos de julgamento e fiscalização.
- 30.1.7. No que concerne à prorrogação da Ata de Registro de Preços, a possibilidade de renovação dos quantitativos registrados, mediante a comprovação de preço mais vantajoso, previsão no planejamento (ETP), no edital e na ata, e dentro do prazo de vigência, conforme o posicionamento da Procuradoria (0053945147), reforça a eficiência e a economicidade do SRP como ferramenta de gestão de compras continuadas, permitindo a manutenção de condições vantajosas para a administração.
- 30.1.8. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço registrado, mediante pesquisa de mercado que leve em consideração os parâmetros fixados no art. 51 do Decreto Estadual nº 28.874/2024. Além disso, os quantitativos registrados na ata poderão ser renovados, a renovação será tratada de forma a assegurar que a continuidade do fornecimento ou prestação de serviços esteja em conformidade com as reais necessidades da Administração, mantendo a economicidade e a eficiência do processo.
- 30.1.9. Diante do exposto, conclui-se que o Sistema de Registro de Preços configura-se como a forma mais eficiente, flexível e vantajosa para viabilizar a contratação dos serviços de nuvem na modalidade SaaS pretendidos por esta Secretaria, assegurando continuidade, controle, economicidade e modernização tecnológica à estrutura administrativa da SESAU/RO.
- 30.2. **REGISTRO DE PREÇOS**
- 30.2.1. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.
- 30.2.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.
- 30.2.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão a Lei Federal nº 14.133/21 demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.
- 30.3. **GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 30.3.1. A Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL, será o órgão responsável pelos atos de administração, controle e gerenciamento da Ata de Registro de Preços, conforme Art. 122 do Decreto Estadual nº. 28.874, de 25 de janeiro de 2024, conforme versa abaixo:
- Art. 122. Caberá ao órgão gerenciador, órgão competente para operacionalizar os procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Pública, a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda o seguinte:
- II - consolidar todas as informações relativas a estimativa individual e total de consumo encaminhadas pelos órgãos participantes para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- III - elaborar o projeto básico ou termo de referência do registro de preços fruto da intenção;
- IV - promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório de intenção de registro de preços;
- V - realizar levantamento de mercado e pesquisa de preço ampla e diversificada para elaboração da estimativa orçamentária, devendo zelar pela maior amplitude possível das fontes pesquisadas;
- VI - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;
- VII - realizar todo procedimento licitatório, bem como os atos dela decorrentes;
- VIII - gerenciar a ata de registro de preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos órgãos participantes;
- IX - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na ata de registro de preços;
- X - analisar as solicitações de adesão formuladas pelos órgãos não participantes;
- XI - zelar pela observância dos limites individual e global para adesão;
- XII - divulgar o conteúdo do edital, da ata de registro de preços, os eventuais contratos e termos aditivos, na Imprensa Oficial, no sítio eletrônico do Estado e no Portal Nacional de Contratações Públicas, conforme as diretrizes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- § 1º A análise das solicitações de adesão deverá ser precedida de levantamento de mercado e pesquisa de preço para aferição do valor do objeto registrado com base no quantitativo resultante da adesão, apresentado por ato próprio da unidade aderente.
- § 2º A constatação de preço mais vantajoso em decorrência da pesquisa referida no parágrafo anterior, identificada e informada pela unidade de origem, acarretará a necessidade de reabertura do preço registrado.
- § 3º Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador não autorizará a adesão.
- 30.4. **DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS - IRP**
- 30.4.1. A Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL ficará responsável pela intenção de registro de preços, conforme preconiza o Art. 122 do Decreto Estadual 28.874/2024:
- Art. 122. Caberá ao órgão gerenciador, órgão competente para operacionalizar os procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Pública, a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda o seguinte:
- I - realizar o procedimento de intenção de registro na forma do art. 124;
- 30.5. **UTILIZAÇÃO DA ATA E DO FORNECIMENTO ADICIONAL "CARONAS"**
- 30.5.1. De acordo com o Artigo 124 do Decreto Estadual nº 28.874/24, durante a sua vigência, a utilização de ata de registro de preço por órgão não participante está sujeita à prévia autorização do órgão gerenciador.
- 30.5.2. Conforme disposto no art. 121 do decreto estadual 28.874/2024, o limite individual da cada órgão ou entidade não participante será de um aumento de 50% do quantitativo registrado, ressalvado o disposto no art. 86, § 7º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 30.5.3. O conjunto de solicitações de adesão, independente do órgão ou entidade solicitante, não poderá exceder ao limite global de duas vezes o quantitativo registrado, conforme art. 121 do Decreto Estadual nº 28.874/24.
- 30.5.4. A quantidade mínima para cada ordem de fornecimento, será de 10% do quantitativo registrado, conforme art. 121 do Decreto Estadual nº 28.874/24.
- 30.5.5. É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão à ata de registro de preços dos órgãos e entidades da União, dos Estados- Membros e do Distrito Federal, desde que os preços sejam compatíveis com os praticados no mercado e seja demonstrada a vantagem da adesão.
- 30.5.6. Caso haja adesão de itens individualizados, estes devem corresponder à proposta de menor valor, sob pena de inviabilidade da adesão.
- 30.5.7. A utilização da ata de registro de preço por órgão não participante está sujeita a prévia autorização do órgão gerenciador.
- 30.6. **VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**
- 30.6.1. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas no art. 84 da Lei 14.133/21.
- 30.6.2. Conforme art. 125 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço registrado, mediante pesquisa de mercado que leve em consideração os parâmetros fixados no art. 51, do mesmo decreto.
- 30.7. **ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 30.7.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 124 da Lei 14.133/21.
- 30.7.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociação a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 30.7.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 30.7.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 30.7.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- 30.7.6. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação de penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes.
- 30.7.7. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 30.7.8. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do lote da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 30.7.9. Art. 132 do Decreto Estadual n. 28.874/2024 , as eventuais alterações da ata de registro de preços não poderão acarretar aumento dos quantitativos registrados, inclusive, nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021. (Redação do parágrafo dada pelo Decreto Nº 28.874 de 25/01/2024).
- 30.7.10. Com relação às supressões, conforme previsto no § 1º, do Art. 124, da Lei Federal nº. 14.133/21, o objeto da presente licitação poderá sofrer supressões.
- 30.8. **DO CANCELAMENTO DO REGISTRO**
- 30.8.1. Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, observada a instrução processual respectiva, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, conforme disposto no art. 133 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024.
- 30.8.2. Os preços registrados serão mantidos inalterados por todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços - ARP, admitida sua revisão para majorar ou minorar os preços registrados em casos excepcionais, nas hipóteses legais e considerando os preços vigentes de mercado.

- 30.8.3. A revisão de preços precederá de requerimento: I - do detentor da ata, que deverá fazê-la antes do pedido de fornecimento e, instruindo seu pedido com documentação probatória de majoração de preço do mercado e a oneração de custos; ou II - pelo órgão participante ou órgão interessado, comprovando por meio de pesquisas de preços que há minoração do valor originalmente registrado.
- 30.8.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador convocará o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado e, caso este não aceite a redução dos seus preços aos valores praticados pelo mercado será liberado dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas, nos termos do art. 134, § 1º do Decreto Estadual nº 28.874/2024.
- 30.8.5. Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei no editorial, nos termos do art. 135, § 2º do Decreto Estadual nº 28.874/2024.
- 30.8.6. Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no art. 135, § 2º do Decreto Estadual nº 28.874/2024, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.
- 30.8.7. Caso comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, poderá ser efetuada a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.
- 30.8.8. O órgão gerenciador, em alternativa à atualização prevista no item 5.6 desta Ata de Registro de Preços, poderá liberar o fornecedor do compromisso sem aplicação de penalidades, convocando, posteriormente, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.
- 30.8.9. A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.
- 30.8.10. O cancelamento do preço registrado, em conformidade com o artigo 136 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, poderá ocorrer por fato superveniente decorrente de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.
- 30.8.11. O preço registrado, em atenção ao estabelecido pelo art. 136, inc. I a V do Decreto Estadual nº 28.874/2024, também poderá ser cancelado quando o fornecedor descumprir total ou parcialmente as condições previstas na Ata de Registro de Preços, não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, não aceitar reduzir o seu preço registrado na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado ou sofrer sanção prevista na forma do Decreto Estadual nº 28.874/2024 em seu Capítulo VIII.

30.9. REGISTRO DE MAIS DE UM FORNECEDOR

- 30.9.1. A possibilidade de registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação
- 30.9.2. Para atender ao disposto no art. 82, VII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, fica estabelecida a possibilidade de registro de mais de um fornecedor na ata de registro de preços, conforme as seguintes condições:
- 30.9.3. Diversidade de Fornecedores: O registro poderá contemplar diferentes fornecedores que apresentem propostas dentro das especificações técnicas e condições de preço estabelecidas neste Termo de Referência.
- 30.9.4. Critérios de Seleção: A seleção dos fornecedores será realizada com base em critérios de habilitação e classificação, levando em consideração a melhor proposta apresentada em termos de preço e qualidade.
- 30.9.5. Acesso aos Fornecedores: Todos os fornecedores registrados poderão ser convocados para atender às demandas dos órgãos/entidades participantes, conforme a necessidade de aquisição e o cumprimento das condições da ata.
- 30.9.6. Os detalhes sobre o número máximo de fornecedores a serem registrados e as condições para convocação serão especificados na fase de execução da ata.

30.10. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

- 30.10.1. Em conformidade com o disposto no art. 42, §1º, VII, do Decreto Estadual nº 28.874, de 2024, a detentora da ata de registro de preços deverá:

Art. 42.º O termo de referência é documento obrigatório para todos os processos licitatórios e contratações diretas destinados a aquisições de bens e contratação de serviços, inclusive serviços comuns de engenharia, quando possível, devendo os demais casos observar a obrigatoriedade de elaboração de projeto básico, excetuando-se a hipótese prevista no § 1º do artigo anterior devendo conter, no que couber, os seguintes parâmetros e elementos descritivos, dentre outros que se fizerem necessários:

VII - modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento, incluindo as informações de prazo de início da prestação, local, regras para o recebimento provisório e definitivo, quando for o caso, incluindo regras para a inspeção, se aplicável, e demais condições necessárias para a execução dos serviços ou o fornecimento de bens;

- 30.10.2. Cumprir os prazos de entrega dos itens contratados, conforme estabelecido na ata e no Termo de Referência.

- 30.10.3. Manter a qualidade e as especificações dos produtos/serviços, conforme previamente acordado e detalhado no edital e na ata.

- 30.10.4. Apresentar relatórios de fornecimento e desempenho sempre que solicitado pelos órgãos/entidades participantes.

- 30.10.5. Notificar imediatamente os órgãos/entidades participantes sobre quaisquer dificuldades que possam comprometer o cumprimento das obrigações assumidas.

- 30.10.6. Atender às demandas dos órgãos/entidades participantes, conforme a necessidade de aquisição, respeitando as condições e limites estabelecidos.

- 30.10.7. O não cumprimento das obrigações aqui estabelecidas poderá acarretar penalidades, conforme a legislação vigente e as disposições do Termo de Referência.

- 30.10.8. Órgão ou entidade participante participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços;

30.11. ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA

- 30.11.1. Órgão gerenciador é o responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

- 30.11.2. No presente certame o órgão gerenciador será a Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia.

31. ANEXOS

- 31.1. ANEXO I - Manual de Gestão e Fiscalização do contrato

- 31.2. ANEXO II - Mapa de Risco

- 31.3. ANEXO III - Minuta

Porto Velho/RO, 06 de junho de 2025.

Elaborado por:
Leidiane Cardoso Cavalcante
Assessora Técnica
GECOMP/SESAU

Revisado por:
Lucas Matheus Teles da Conceição
Chefe de Núcleo
GECOMP/SESAU

Revisado por:
Maria do Carmo do Prado
Gerente de Compras - GECOMP

Revisado por:
Coordenadoria de Tecnologia da Informação - SESAU CTI

(Assinado Eletronicamente)
ELOIA DUARTE RODRIGUES
Secretaria Executiva de Estado da Saúde
SESAU-RO

ANEXO I

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (SEI nº 0054101958)

ANEXO II

MAPA RISCO (0053498340)

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

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

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

Os Contratantes celebram, por força do presente instrumento, CONTRATO DE (DESCRÍCÃO 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 (DESCRÍCÃO DO OBJETO), nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus anexos.

1.2. Da Vinculação:

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

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

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

5. CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA

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

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

9. CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE, ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO (SE HOUVER)

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – MATRIZ DE RISCOS

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

a) Detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;

b) As medidas que estavam em vigor para mitigar o risco de materialização do evento, quando houver;

c) As medidas que irão tomar para fazer cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para que esses efeitos cessem;

d) As obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do evento; e,

e) Outras informações relevantes.

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS

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

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

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

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

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

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

Porto Velho/RO, _____ de _____ de 2024.

Titular da Contratante

Titular da contratada

Procurador do Estado de Rondônia

 Documento assinado eletronicamente por **Lucas Matheus Teles da Conceição, Chefe de Núcleo**, em 06/06/2025, às 12:24, 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 **Leidiane Cardoso Cavalcante Barreto, Assessor(a)**, em 06/06/2025, às 12:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

 Documento assinado eletronicamente por **Maria do Carmo do Prado, Gerente**, em 09/06/2025, às 16:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

 Documento assinado eletronicamente por **ELOIA DUARTE RODRIGUES, Secretário(a) Executivo(a)**, em 10/06/2025, às 13:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

 A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0060469832** e o código CRC **25F731E1**.

SESAU

SECRETARIA DE
ESTADO DE SAÚDE



RONDÔNIA
Governo do Estado

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



Edição 2024
Porto Velho,
Rondônia, 2024.

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO
DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
1^a 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

**MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO
DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

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 Dedicação 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 Reajuste 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, imparcialidade, 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 Litar 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 – SISP 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 circunstaciado 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, § 4º 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 excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela

perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, 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 suas 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 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 - SESAU, 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 Llicitação, 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.

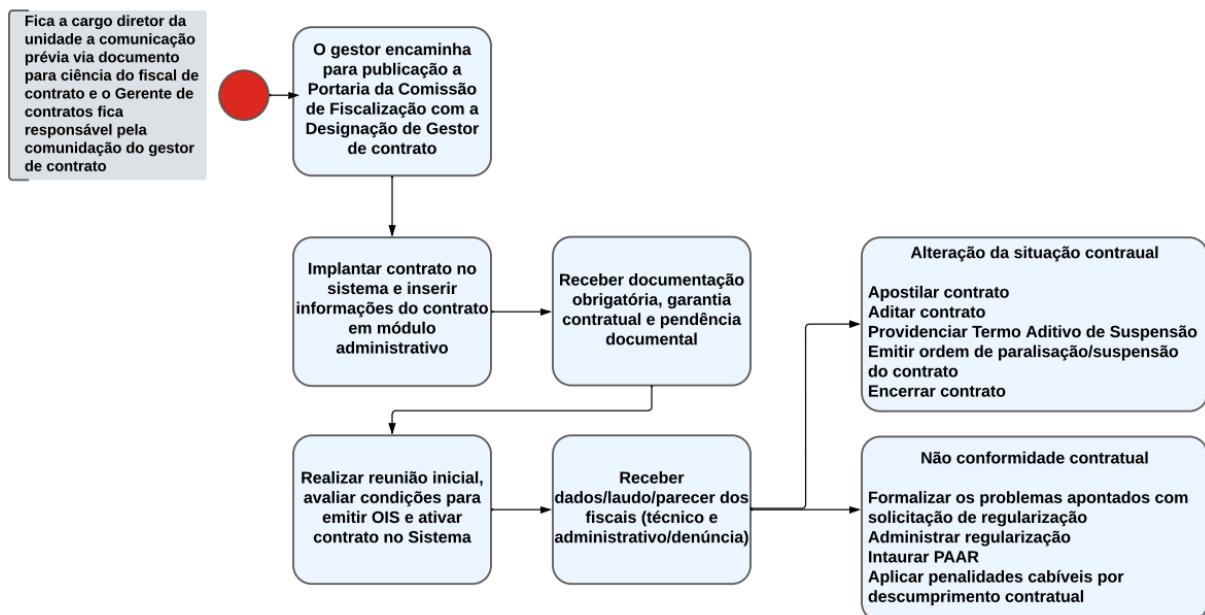


Figura 02 - Responsabilidades do Gestor do Contrato, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79 (ID: 0047309666).

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 anuênciia 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 exaustivamente 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 inexactidão 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, crumpre 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 alcada 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.

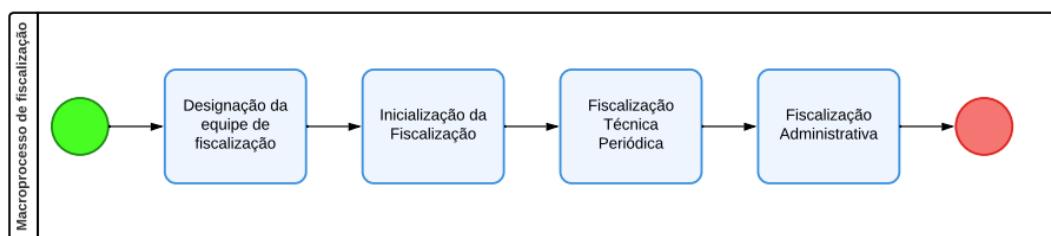


Figura 04 - Macroprocesso da fiscalização

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.

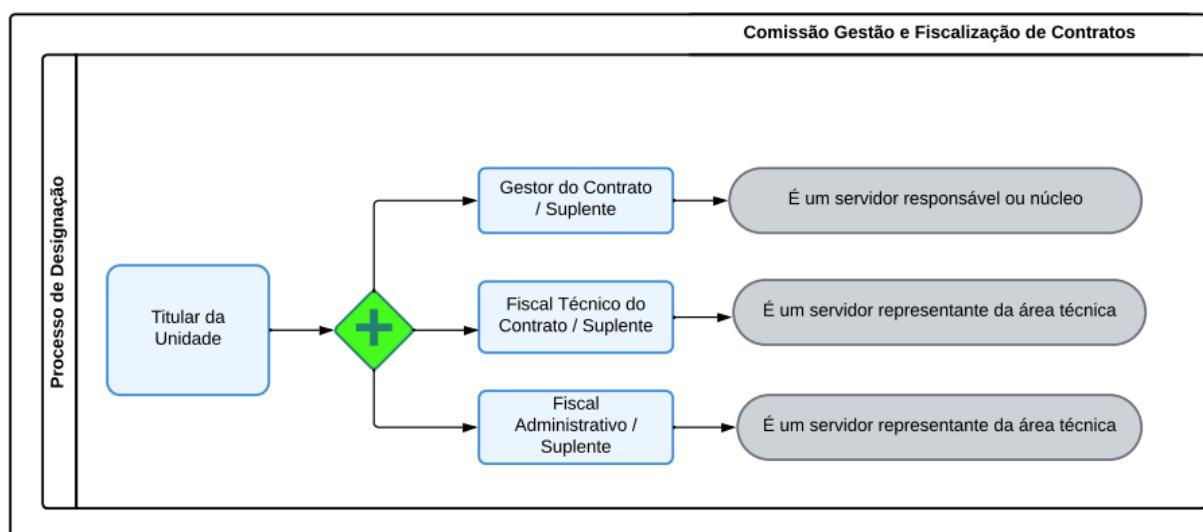


Figura 05 - Designação da Comissão de Fiscalização

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

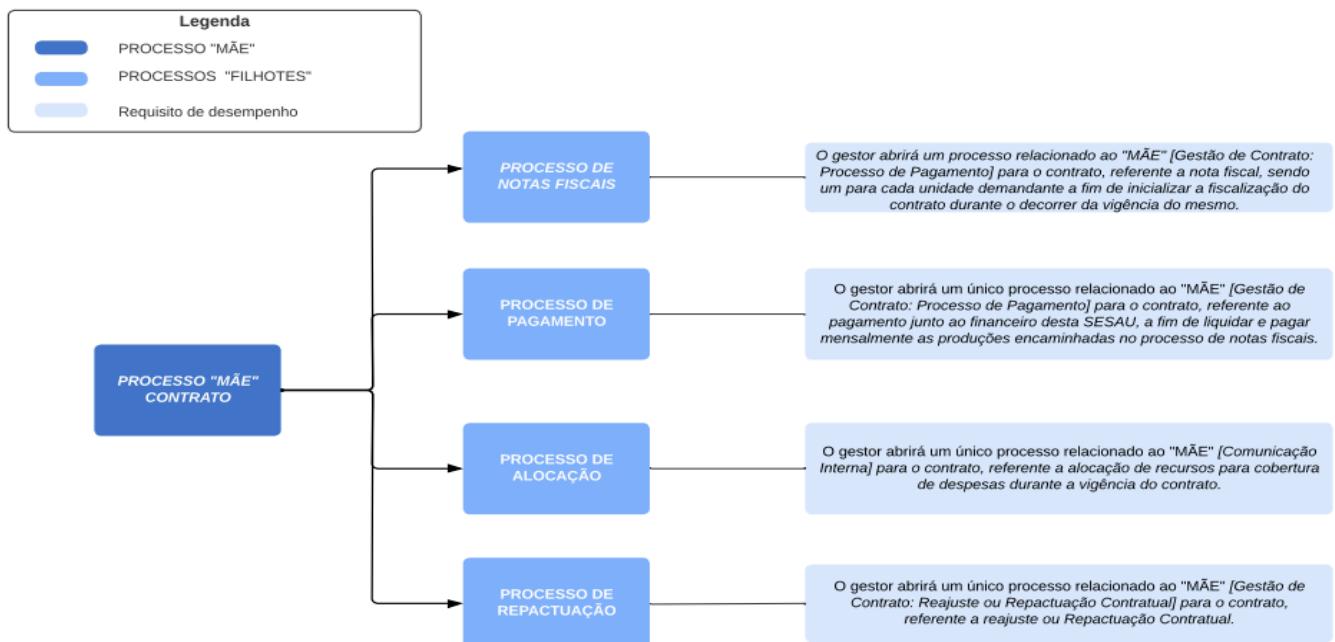
As comunicações entre a SESAU e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que for exigida tal formalidade, podendo ser utilizadas mensagens eletrônicas para esse fim, preferencialmente pelo sistema SEI.

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 (não-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).

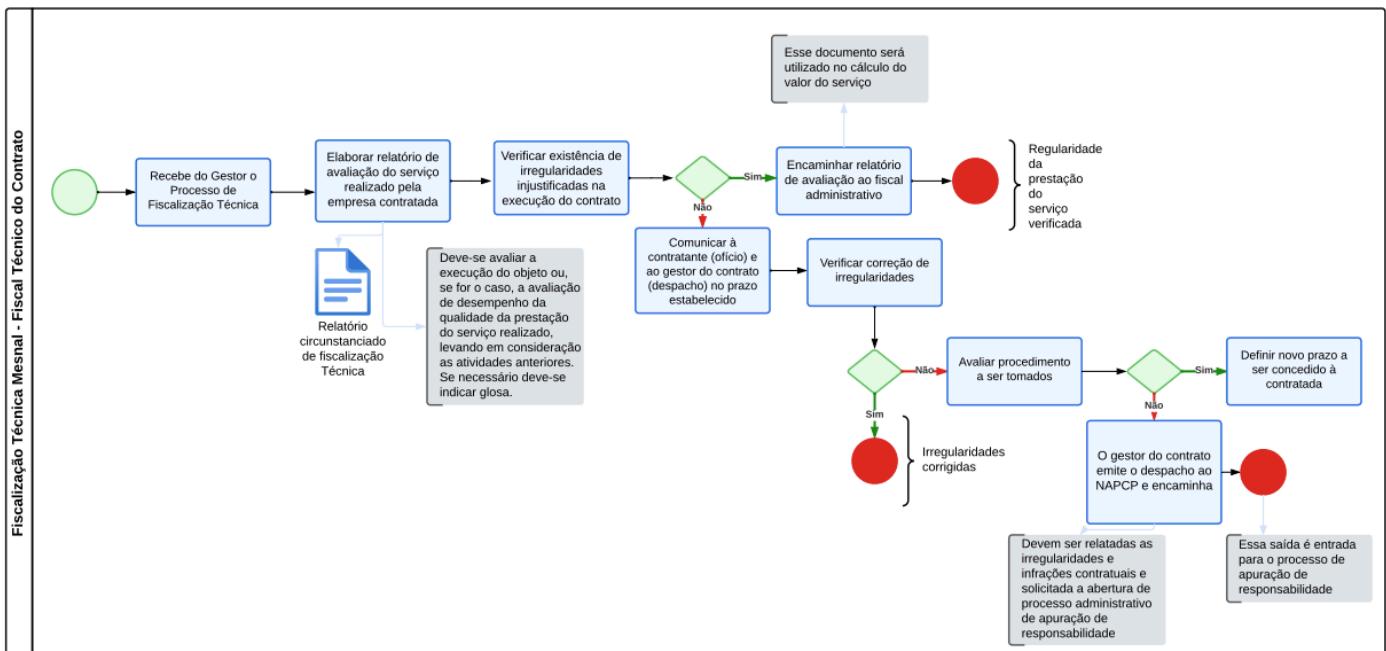


Figura 06 - Fiscalização Técnica Mensal

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 – 2^a 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 – 2^a 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 decorso 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).

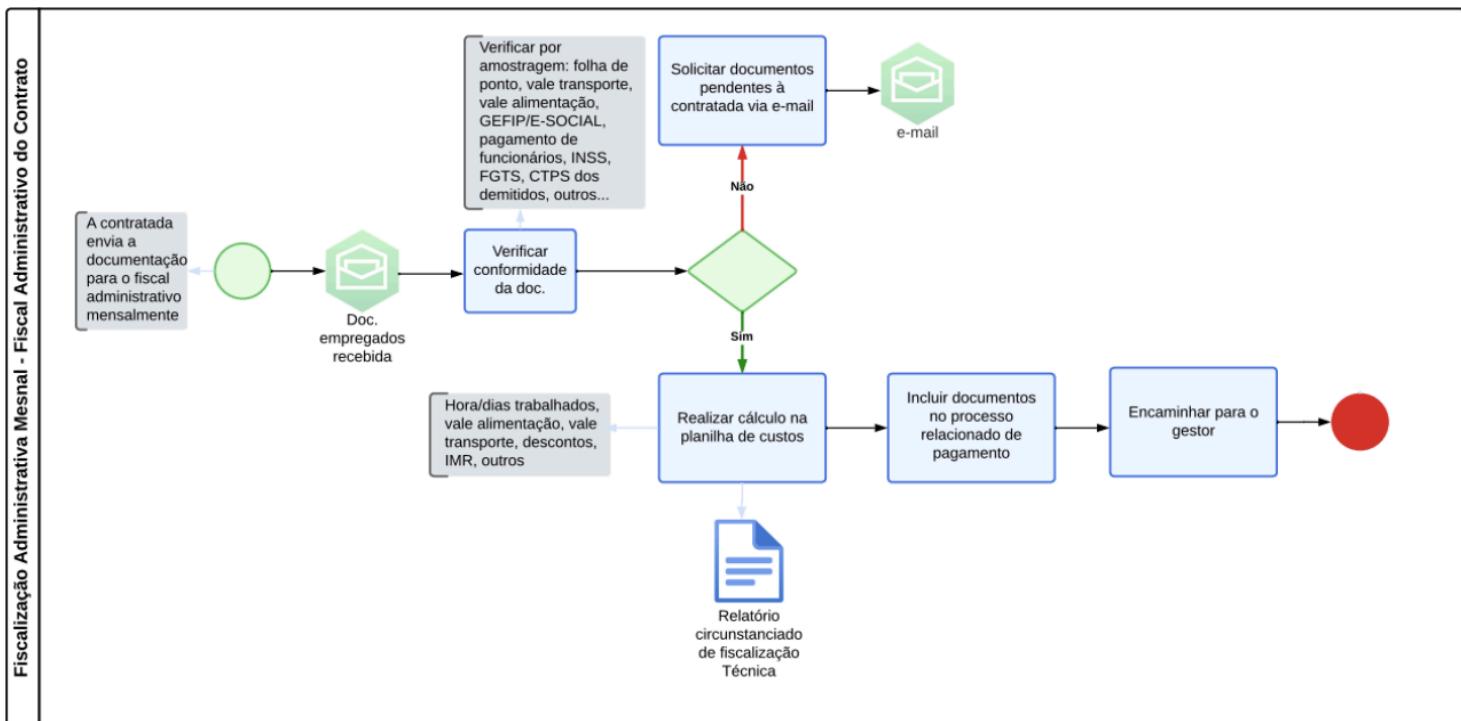


Figura 07 - Fiscalização Administrativa mensal

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 nº 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).

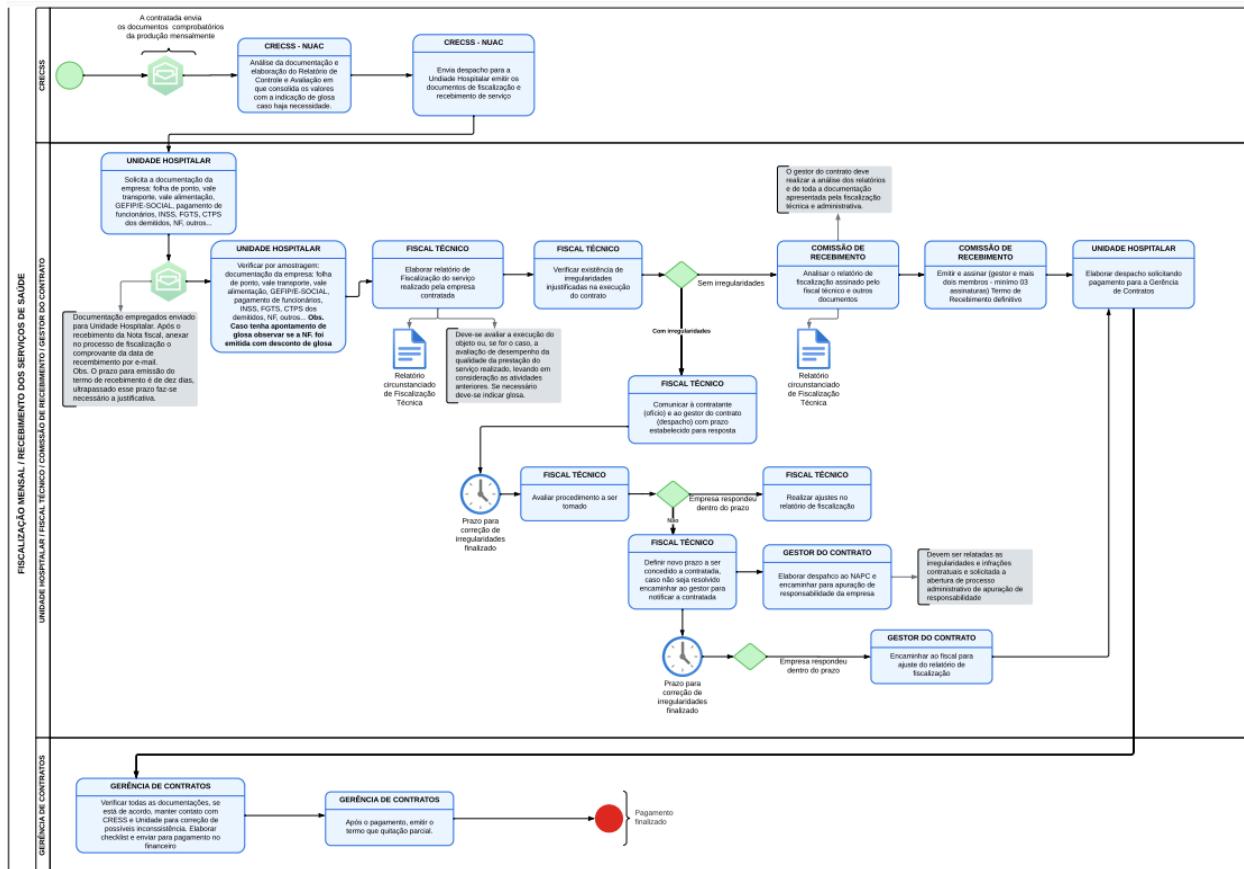


Figura 08 - Fluxo de pagamento dos serviços de saúde

6. DA COMPETÊNCIA DOS SETORES E PRAZOS

SETOR	COMPETÊNCIA
Gerência de Contratos	Gestor de Contrato
Unidades hospitalares e Administrativas	Fiscal Técnico
GAD das unidades hospitalares e Administrativas	Fiscal Administrativo
DOCUMENTOS	PRAZOS
Relatório de Fiscalização Técnica	No início do mês, abre o documento “relatório de fiscalização” e inicia o registro das ocorrências durante aquela competência. Ex. No dia 03/01, inicia a fiscalização com registros das ocorrências e no decorrer do mês faz a alimentação de

	<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, restruturar, 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.htm. 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
Gerência de Compras - SESAU-GECOMP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Número do processo: 0036.023187/2024-98

2. COMISSÃO DE PLANEJAMENTO

2.1. A Comissão de Planejamento foi instituída através da Portaria nº 2474, de 24 de abril de 2025 (0060517930), publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 80 em 29 de abril de 2025.

3. ÁREA REQUISITANTE

3.1. Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CITI)

3.1.1. Responsável: Patrick Herbert da Silva

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

4.1. SaaS, Software as a Service ou Software como Serviço, é um modelo de serviço em nuvem que permite aos utilizadores aceder e utilizar aplicações e software através da Internet, sem necessidade de instalação nos seus dispositivos. O provedor do serviço é responsável por acomodar e manter todos os dados acondicionados e funcionamento do serviço, incluindo atualizações, correções de bugs e manutenção geral.

4.2. O SaaS é considerado a forma mais abrangente de serviços de cloud computing (computação em nuvem), pois fornece uma aplicação inteira que é gerida pelo fornecedor e acedida através de um navegador web. Os utilizadores podem pagar apenas pelo período de utilização, o que torna o SaaS uma opção económica para muitas empresas.

4.3. Alguns exemplos comuns de SaaS incluem:

- E-mail;
- Calendário;
- Ferramentas de Office;
- Software de segurança;
- Agendas compartilhadas;
- Software de e-mail marketing;
- Serviços de edição de documentos.

4.4. Desta forma, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CITI), através do Documento de Formalização de Demanda 30 (0049147016), apresenta a necessidade da utilização do serviço de nuvem na modalidade SaaS para atender as 20 (vinte) coordenadorias existentes na Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU/RO). Encontra-se nos autos a seguinte justificativa da requisitante para a pretensa contratação:

A Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU-RO) busca aprimorar seus processos internos de comunicação, colaboração e produtividade através da adoção de uma solução tecnológica moderna e eficiente. Nesse contexto, propõe-se a contratação de Serviço de Nuvem na modalidade SaaS de uso de suite de plataforma de colaboração, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, agendas compartilhadas, ferramenta de videoconferência, pacote de Software de Escritório e Armazenamento em nuvem.

A presente justificativa tem como objetivo detalhar a necessidade de aquisição do Serviço de Nuvem na modalidade SaaS (Software as a Service) para a Secretaria de Estado da Saúde (SESAU). Através da implementação desta solução, almeja-se otimizar a comunicação interna e externa da instituição, impulsionando a produtividade, a colaboração e a troca de informações entre servidores.

Necessidade e Benefícios

A comunicação eficiente é essencial para o bom funcionamento de qualquer organização, e na SESAU, essa necessidade se torna ainda mais crucial. Atualmente, a comunicação interna e externa se baseia em métodos fragmentados e desatualizados, como e-mail tradicional, agendamentos手工的 e plataformas de compartilhamento de arquivos limitadas. Essa realidade gera diversos desafios:

Dificuldade no compartilhamento de informações entre diferentes departamentos e setores, ocasionando retrabalho e perda de tempo.

Atraso na entrega de projetos e decisões, devido à comunicação assíncrona e à falta de ferramentas colaborativas em tempo real.

Incompatibilidade com dispositivos móveis e plataformas online, restringindo o acesso à informação e dificultando o trabalho remoto.

Riscos de vazamento de dados confidenciais, devido à utilização de métodos de compartilhamento de arquivos inadequados.

O Serviço de Nuvem na modalidade SaaS surge como solução ideal para superar esses desafios e otimizar a comunicação na SESAU, proporcionando diversos benefícios:

Comunicação Integrada e em tempo real

Plataforma única para compartilhamento de dados, videoconferências, e-mail corporativo, agendas compartilhadas, documentos, planilhas e apresentações.

Edição simultânea de documentos, videoconferências com recursos avançados e salas de reuniões virtuais, facilitando o trabalho em equipe e a tomada de decisões ágeis.

Mensagens instantâneas e notificações para comunicação rápida e eficaz.

Accesibilidade em qualquer lugar e a qualquer momento

Disponibilidade em nuvem e compatibilidade com desktops, notebooks, smartphones e tablets, permitindo o acesso à informação em qualquer local com internet.

Sincronização automática de dados entre dispositivos, garantindo que todos estejam sempre atualizados.

Possibilidade de trabalhar remotamente com total segurança e produtividade.

Segurança robusta e confiabilidade

Armazenamento seguro de dados na nuvem, com criptografia de ponta e controle de acesso granular.

Backups automáticos regulares para garantir a recuperação de dados em caso de falhas.

Monitoramento constante da infraestrutura para garantir a alta disponibilidade do serviço.

Escalabilidade e flexibilidade

Capacidade de aumentar ou diminuir o uso do serviço de acordo com as necessidades da SESAU, sem necessidade de investimentos em infraestrutura física.

Possibilidade de adicionar novos usuários e funcionalidades de forma rápida e fácil.

Adequação às mudanças da organização sem custos adicionais.

Redução de custos

Eliminação da necessidade de investimentos em hardware, software e equipe de TI para gerenciar a infraestrutura de comunicação.

Redução de custos com manutenção, atualizações e licenciamento de software.

Modelo de pagamento flexível, com base no uso, evitando custos desnecessários.

Características Detalhadas do Serviço de Nuvem SaaS

O Serviço de Nuvem SaaS oferece um conjunto abrangente de funcionalidades que atendem às necessidades da SESAU, armazenamento seguro na nuvem para documentos, planilhas, apresentações e outros arquivos, com acesso controlado e ferramentas de colaboração em tempo real, realização de videoconferências com alta qualidade de áudio e vídeo, com recursos avançados como compartilhamento de tela, gravação de reuniões e tradução simultânea, criação e gerenciamento de agendas individuais e compartilhadas, com integração com e-mail e videoconferências.

Documentos, planilhas e apresentações, edição colaborativa de documentos, planilhas e apresentações em tempo real, com salvamento automático e controle de versão.

Sala de reuniões virtual, espaço virtual para reuniões online com capacidade ilimitada de participantes, recursos de moderação e ferramentas de colaboração.

4.5. Neste cenário, o Estudo Técnico Preliminar será estruturado para demonstrar com precisão a necessidade, analisar as melhores soluções disponíveis no mercado, demonstrar o valor estimado necessário para atender a demanda e identificar os potenciais riscos que pode comprometer a boa execução contratual, assegurando uma contratação eficiente, transparente e que atenda de forma eficaz às demandas da saúde pública estadual.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

- I - Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022 - Ministério da Economia;
- II - Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024;
- III - Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 10 de Janeiro de 2019;
- IV - ABNT NBR ISO/IEC 27001, de 12 de junho de 2024 - Segurança da informação, segurança cibernética e proteção à privacidade — Sistemas de gestão da segurança da informação — Requisitos;
- V - ABNT NBR ISO/IEC 27018, de 12 de março de 2021 - Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Código de prática para proteção de dados pessoais (DP) em nuvens públicas que atuam como operadores de DP;
- VI - ABNT NBR ISO/IEC 27002, de 05 de outubro de 2022 - Segurança da informação, segurança cibernética e proteção à privacidade - Controles de segurança da informação;
- VII - ABNT NBR ISO/IEC 20000-1, de 12 de junho de 2024 - Tecnologia da informação — Gestão de serviço Parte 1: Requisitos do sistema de gestão de serviço - se trata de uma norma de sistema de gestão de serviços (SGS). Ela especifica os requisitos para o provedor de serviço planejar, estabelecer, implementar, operar, monitorar, analisar criticamente, manter e melhorar um SGS. Os requisitos incluem o desenho, transição, entrega e melhoria dos serviços para cumprir os requisitos do serviço;
- VIII - Instrução Normativa GSI nº 1, de 13 de junho de 2008.

5.2. Além dos dispositos acima, a pretensa contratação deverá cumprir os seguintes termos, conforme especificado pela coordenadoria demandante, através da Informação nº 71/2024/SESAU-CTI (0052034915):

LICENCIAMENTO

5.2.1. Modelo de licenciamento por usuário.

5.2.1.2. Tipo de licenciamento: Office 365 Business ou Microsoft 365 (Business Basic, Business Standard, Business Premium, E1, E3, E5), dependendo das necessidades específicas.

5.2.1.3. Licenças devem permitir a instalação no desktop.

ESCOLHA DA MARCA MICROSOFT

5.2.2.1. A Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021, conforme o artigo 40, inciso V, alínea a, determina que o planejamento das compras deve observar o princípio da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho.

5.2.2.2. O artigo 41, inciso I, alínea b, acrescenta a possibilidade da indicação de marca em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração. Assim, determinado produto ou serviço a ser adquirido ou contratado pode e deve atender a características técnicas uniformes estabelecidas pela Administração e, quando for o caso, às condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas. Assim, é cabível a indicação da marca sempre que houver necessidade e conveniência, se estabelecerem critérios uniformes para as contratações a serem realizadas pela Secretaria de Estado da Saúde (SESAU).

5.2.2.3. Dentre as vantagens da padronização, o barateamento do custo de manutenção, a facilidade de substituição e a redução dos custos de implantação, manutenção e treinamento de mão de obra. Além de aproveitamento dos investimentos já realizados na mesma tecnologia ao longo dos anos, bem como a manutenção das aplicações e sistemas desenvolvidos nessas plataformas. No caso, todos os recursos agrupados no presente tópico encontram-se em uso na SESAU há mais de 20 anos, podendo considerar-se como virtualmente inseparáveis da cultura da organização.

5.2.2.4. Ao escolher os produtos adequados do portfólio da Microsoft, a SESAU pretende manter a padronização existente em seu ambiente tecnológico, preservando os investimentos já realizados em desenvolvimento de aplicações, capacitação de usuários e implementação de serviços, de forma a garantir a eficiência dos serviços prestados à sociedade.

5.2.2.5. A Coordenadoria salienta que durante certo período, fora considerada como alternativa à contratação dos objetos contemplados nesta contratação, a utilização dos chamados softwares livres. Porém, as tentativas foram, em sua maior parte, infrutíferas, por três motivos principais:

- Dificuldade em reproduzir ou superar a experiência de uso dos aplicativos proprietários, levando à rejeição dos usuários e à redução de produtividade.
- Dificuldade técnica em integrar esses recursos de forma coesa, o que implica em elevados custos e tempos de desenvolvimento.
- Escassez de recursos humanos, o que dificulta a implementação e torna arriscado afrontar mudanças dessa natureza.

5.2.2.6. Constatava-se, ainda, que a padronização adotada com a utilização de softwares proprietários atende ao princípio da economicidade e eficiência, já que propicia uma melhor destinação das verbas públicas, a melhoria na execução das atribuições e a plena continuidade dos serviços de tecnologia oferecidos aos usuários e público externo da SESAU.

5.2.2.7. Por sim, cabe apontar que a opção pelas aplicações Microsoft - que, aliás, é feita na quase totalidade das instituições brasileiras, tanto públicas quanto privadas - sedimenta-se numa tradição que remonta aos idos de 1980 com a utilização do MS-DOS, passando na de 90 pelo Windows desktop e, já na virada do milênio, com a adoção maciça do Windows Server. Essa evolução constitui, hoje, parcela inseparável na formação de técnicos e usuários e condição necessária para a continuidade e eficiência da atividade institucional.

5.2.3. APLICATIVOS E SERVIÇOS INCLUSOS

5.2.3.1. Aplicativos do Office (Offline): Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Access e Publisher.

5.2.3.2. Serviços de Nuvem: Exchange Online, OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams.

5.2.3.3. Armazenamento: Cada usuário deve ter acesso a, no mínimo, 1 TB de armazenamento em nuvem no OneDrive for Business.

5.2.3.4. Colaboração: Funcionalidades para coautoria em tempo real nos documentos do Office.

5.2.3.5. Microsoft Teams – reuniões online com áudio, vídeo HD e web conferência pela Internet. Mensagens instantâneas e transmissão de reuniões para até 10.000 pessoas.

5.2.3.6. Gerenciamento dos aplicativos pela empresa.

5.2.4. COMPATIBILIDADE E INTEGRAÇÃO

5.2.4.1. Compatibilidade com os sistemas operacionais Windows 10, 11, e Mac OS nas versões mais recentes.

5.2.4.2. Integração nativa com o Active Directory e Azure Active Directory para gerenciamento de usuários e segurança.

5.2.4.3. Suporte para autenticação multifator (MFA).

5.2.5. SEGURANÇA E CONFORMIDADE

5.2.5.1. Ferramentas de segurança avançadas: proteção contra ameaças, gerenciamento de riscos e proteção de dados.

5.2.5.2. Conformidade com as normas de segurança da informação, como ISO 27001 e LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

5.2.6. SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÕES

5.2.6.1. As versões das licenças deverão ser as mais recentes disponibilizadas no mercado pelo fabricante.

5.2.6.2. As atualizações ou correções das versões das licenças serão realizadas durante todo o período de vigência contratual.

5.2.6.3. O suporte técnico deverá estar disponível, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, em português ou por meio de um tradutor;

- 5.2.6.4. Disponibilidade para abertura de chamado: 24x7x365 (web, e-mail ou telefone).
- 5.2.6.5. O atendimento será preferencialmente remoto. Caso haja necessidade de intervenção local, esta poderá ser executada em acordo com a CONTRATANTE. Nos dois casos, sempre com acompanhamento pela equipe técnica da CONTRATANTE.
- 5.2.6.6. A CONTRATADAS deverá oferecer manutenção e suporte técnico conforme o nível de severidade de cada chamado e dentro dos tempos de resposta definidos abaixo:
- 5.2.6.7. Quando um chamado for aberto pela CONTRATANTE, a CONTRATANTE deverá atribuir ao chamado o nível de severidade de acordo com a avaliação do tipo do problema e do impacto/dano.
- 5.2.6.8. A tabela abaixo traz exemplos de tipos de problemas e níveis de severidade:

Nível de severidade	Descrição de suporte e operações	Exemplos
Severidade A (Crítica)	Um ou mais serviços não estão acessíveis ou não podem ser usados. A produção, as operações ou as datas limite para implantação são gravemente afetadas, ou há um grave impacto sobre a produção ou as atividades da Instituição. Vários usuários ou serviços são afetados.	Problemas generalizados para envio e recebimento de arquivos. Site da aplicação fora do ar. Nenhum usuário pode enviar mensagens instantâneas, agendar ou ingressar em Reuniões online.
Severidade B (Alta)	O serviço pode ser usado, mas com limitações. A situação tem impacto operacional moderado e é possível lidar com ela durante o horário comercial. Um único usuário, cliente ou serviço é afetado parcial ou totalmente.	Botão Enviar no documento não está funcionando adequadamente. Não é prosseguir com o upload.
Severidade C (Não Crítica)	A situação tem impacto operacional mínimo. O problema é importante, mas não tem impacto expressivo na produtividade e no serviço atual do cliente. Um único usuário experimenta interrupção parcial, mas existe uma solução alternativa aceitável.	Como definir uma senha de usuário que nunca expira. O usuário não pode excluir as informações de contato no módulo de administração.

- 5.2.6.9. Quanto ao tempo de resposta inicial do suporte técnico, deverá ser baseado nos níveis de severidade descritos acima e no tipo de assinatura contratada. A tabela abaixo descreve as metas de tempo de resposta:

Nível de severidade	Nível de serviço
Severidade A (Crítica)	Disponível: 24/7 Tempo máximo de resposta: uma hora.
Severidade B (Alta)	Disponível: 24/7 Tempo máximo de resposta: 24 horas.
Severidade C (Média)	Disponível: 24/7 Tempo máximo de resposta: Definido no momento da ocorrência entre as partes, mas não superior a 30 dias corridos.

5.2.7. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 5.2.7.1. Todas as soluções deverão oferecer, no mínimo:
- 5.2.7.2. Acesso ao centro de conformidade de segurança, um console baseado na Web para gerenciar funções relacionadas à segurança e conformidade, como prevenção de perda de dados, descoberta eletrônica e retenção.
- 5.2.7.3. Permitir o gerenciamento de ameaças, como filtragem de mensagens e anti-malware.
- 5.2.7.4. Permitir o Gerenciamento de dispositivo móvel, funcionalidade que permite criar e gerenciar políticas de segurança de dispositivos, limpar remotamente um dispositivo e exibir relatórios detalhados de dispositivos no tocante ao uso da aplicação.
- 5.2.7.5. Permitir gerenciar o ciclo de vida do conteúdo gerado, por meio de configuração de mecanismos de importação de massa, de arquivamento e do uso de políticas de retenção de conteúdo, além de mecanismos de monitoramento dos dados, gerenciamento de caixas de correio inativas e gerenciamento de registros.
- 5.2.7.6. Permitir mecanismos de prevenção de perda de dados.
- 5.2.7.7. Funcionalidades que implementem Rótulos de confidencialidade.

5.2.8. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

- 5.2.8.1. As soluções devem conter os requisitos primários de um software como serviços (SaaS), ou seja, um serviço distribuído com baixa latência e pontos de entrada do aplicativo em nuvem espalhados em diversas regiões.
- 5.2.8.2. A arquitetura das soluções deve basear-se em micro serviços e aplicativos.
- 5.2.8.3. A Solução deverá assegurar a disponibilidade, confidencialidade e integridade dos dados, informações e sistemas informatizados, inclusive de todas as suas alterações, manuais, programas fonte e objeto, bases de dados ou outros recursos, pertencentes à CONTRATANTE, armazenados ou residentes na CONTRATADA.

5.2.9. REQUISITOS DE GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 5.2.9.1. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica durante todo o período contratual.
- 5.2.9.2. Abertura ilimitada de chamados de suporte.
- 5.2.9.3. As empresas vencedoras do certame se comprometem a fornecer as licenças listadas, nas condições estabelecidas nesse documento, independentemente da quantidade e da categoria das licenças solicitadas pelos órgãos ou entidades participes da presente contratação e também para os não participes - quando autorizados.

5.2.10. SEGURANÇA E PRIVACIDADE

- 5.2.10.1. O fornecedor não deve analisar, processar ou indexar o conteúdo da nuvem para fins publicitários ou de criação de perfil de usuários;
- 5.2.10.2. A Contratada não poderá recolher qualquer informação sobre o uso da Internet ou a localização por parte dos usuários;
- 5.2.10.3. A plataforma deve ter certificação de segurança ISO27001, ISSO27018 e certificações de segurança e processos de SOC1 de SSAE16 e Safe Harbor da União Europeia;
- 5.2.10.4. A plataforma deve possuir a certificação HIPAA;
- 5.2.10.5. A plataforma deve possibilitar, a qualquer momento, a migração de dados para nuvem ou de volta à infraestrutura local;
- 5.2.10.6. A plataforma deverá ter a capacidade de sincronizar com o Microsoft Active Directory, de tal forma que a criação e manutenção de usuários e listas de distribuição sejam centralizadas no site (on premise) da CONTRATANTE;
- 5.2.10.7. Para autenticação do usuário, a solução deverá sincronizar a senha do Microsoft Active Directory com o serviço de nuvem ou oferecer mecanismos de autenticação federada. Os componentes usados para essa finalidade devem ser criados pelo mesmo fabricante da solução, de tal forma que não há nenhum código de terceiros manipulando essa informação;
- 5.2.10.8. Os dados e informações da contratante devem residir exclusivamente em território nacional, de modo que a contratante disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem.
- 5.2.10.9. Os serviços a serem contratados devem permitir a portabilidade de dados.
- 5.2.10.10. As informações do órgão contratante devem estar disponíveis para transferência de localização sem custo adicional, de modo a garantir a continuidade do negócio e possibilitar a transição contratual.

5.2.11. DO LOCAL DE DESTINAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO OBJETO

- 5.2.11.1. O serviço será destinado a atender as Coordenadorias existentes na Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU/RO), a disponibilização das licenças serão distribuídas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, sendo esta a demandante da solicitação.
- 5.2.12. DO PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
- 5.2.12.1. O prazo para início dos serviços será de até 30 (trinta) dias contados a partir da última assinatura do contrato.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 6.1. O presente Estudo Técnico visa dar atendimento a solicitação realizada pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CITI). Com o fim de dar maior subsídio à pretensa contratação, esta setorial procedeu com a análise, para atender a demanda da área requisitante e as soluções disponíveis no mercado, fruto dessa análise está elencada abaixo:

6.1.1. CONSÓRCIOS PÚBLICOS

- 6.1.1.1. A contratação por meio de Consórcio Público está regulamentada pela Lei nº 11.107/2005, que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com regulamentação complementar pelo Decreto nº 6.017/2007, bem como deve obedecer às normas da Lei de Licitações nº 14.133/2021.
- 6.1.1.2. O consórcio público é uma associação entre entes da Federação (União, Estados, DF ou Municípios), com personalidade jurídica própria, constituída com o objetivo de executar de forma conjunta atividades e serviços públicos e/ou aquisições de interesse comum. No âmbito da saúde, os consórcios públicos intermunicipais ou interestaduais podem ser utilizados para otimizar recursos, compartilhar estruturas físicas, contratar serviços especializados. Um consórcio pode ocorrer por meio de contrato de rateio (para despesas compartilhadas) e contrato de programa (para delegação de execução de serviço público).

6.1.1.3. Vantagens:

- 6.1.1.3.1. Economia em Escala: A união de diversos entes públicos no consórcio pode resultar em maior poder de compra, possibilitando a negociação de melhores preços e condições de pagamento.
- 6.1.1.3.2. Compartilhamento de Custos e Recursos: O consórcio facilita a divisão de despesas, como custos administrativos e logísticos, entre os participantes, o que pode aliviar o peso financeiro para cada entidade envolvida.
- 6.1.1.3.3. Compartilhamento de Infraestrutura e Conhecimento: Possibilita o uso conjunto de suporte técnico, políticas de segurança, gestão de identidade e capacitação de usuários, com divisão de responsabilidades e custos.
- 6.1.1.3.4. Apoio Técnico e Gerencial Centralizado: O consórcio pode concentrar a gestão do contrato e o suporte técnico, reduzindo a carga administrativa de cada ente participante.
- 6.1.1.3.5. Flexibilidade Contratual: A contratação pode ser feita por contrato de rateio (custos compartilhados) ou contrato de programa (delegação de execução), conforme a necessidade do objeto.

6.1.1.4. Desvantagens:

- 6.1.1.4.1. Complexidade Administrativa: A adesão e funcionamento do consórcio exigem a criação formal da entidade, com CNPJ, estatuto, regulamentações internas e governança própria, o que demanda tempo e esforço jurídico-administrativo considerável.
- 6.1.1.4.2. Descompasso de Necessidades Técnicas: A padronização exigida pelo consórcio pode limitar a adequação de determinadas especificidades técnicas de alguns entes, como integração com sistemas legados ou compatibilidade com ambientes Microsoft já existentes, como é o caso da SESAU/RO.
- 6.1.1.4.3. Riscos de Governança Compartilhada: As decisões estratégicas são tomadas em conjunto pelos entes consorciados, o que pode gerar atrasos ou entraves em situações que exigem agilidade na execução ou mudanças contratuais.
- 6.1.1.4.4. Restrições de Personalização e Escopo: A contratação coletiva pode limitar o nível de personalização do serviço de nuvem contratado, reduzindo a capacidade de configuração de políticas específicas de segurança, licenciamento e arquitetura tecnológica.
- 6.1.1.4.5. Dependência de Gestão Centralizada: Caso a gestão do consórcio não seja suficientemente estruturada ou transparente, isso pode comprometer a qualidade do serviço e a responsabilização por falhas técnicas ou contratuais.

6.1.2. PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA (PPP)

- 6.1.2.1. A Parceria Público-Privada (PPP) consiste em um contrato de longo prazo firmado entre o Poder Público e a iniciativa privada, no qual há repartição de investimentos, riscos e responsabilidades com o objetivo de viabilizar a prestação eficiente de serviços públicos. No contexto da presente demanda, tal modelo poderia ser explorado como alternativa à contratação tradicional de soluções de tecnologia da informação, especialmente em relação à disponibilização de infraestrutura digital e serviços de nuvem, integrados à rotina institucional da SESAU/RO.

- 6.1.2.2. De acordo com a Lei Federal nº 11.079/2004, são duas as modalidades de PPP: a concessão patrocinada e a concessão administrativa. Como o serviço em análise não envolve cobrança direta ao usuário, mas sim prestação exclusiva ao Estado, apenas a concessão administrativa seria juridicamente adequada, uma vez que prevê remuneração direta da Administração Pública ao parceiro privado, sem repasse de custos ao cidadão.

- 6.1.2.3. No caso da contratação de soluções SaaS voltadas à comunicação institucional, o parceiro privado poderia assumir responsabilidades como: fornecimento e operação de plataforma em nuvem, integração com sistemas existentes, gerenciamento de identidade e segurança da informação, garantia de conformidade com normativas como ISO e LGPD, além do suporte técnico contínuo. A contraprestação por parte da Administração poderia ser vinculada a metas de desempenho, como disponibilidade do serviço, tempo de resposta, estabilidade e conformidade com os níveis de serviço (SLA).

6.1.2.4. Vantagens:

- 6.1.2.4.1. Aporte de capital privado: A PPP permite que a empresa privada invista na infraestrutura necessária para a prestação do serviço em nuvem, reduzindo a pressão sobre o orçamento público e viabilizando soluções tecnológicas de ponta com maior agilidade.
- 6.1.2.4.2. Comprometimento com metas de desempenho: O modelo contratual pode estabelecer indicadores específicos de qualidade do serviço (ex: tempo de resposta a incidentes, uptime mínimo da plataforma, métricas de segurança), incentivando a melhoria contínua e a entrega de resultados efetivos.
- 6.1.2.4.3. Fomento à inovação tecnológica: Empresas privadas tendem a atualizar constantemente suas tecnologias, o que pode garantir à SESAU acesso a soluções modernas, alinhadas às boas práticas do mercado, com menor risco de obsolescência.
- 6.1.2.4.4. Prestação continuada e integrada: O modelo favorece a estruturação de um ambiente tecnológico completo, com gestão centralizada e suporte especializado, reduzindo a dispersão de esforços e contratos fragmentados.

6.1.2.5. Desvantagens:

- 6.1.2.5.1. Elevada complexidade técnica e jurídica: A estruturação de uma PPP demanda a realização de estudos técnicos, econômicos e jurídicos, além de modelagem contratual robusta, o que implica maior tempo e esforço na fase preparatória.
- 6.1.2.5.2. Alto custo de transação: Os custos iniciais para viabilidade e estruturação do projeto — como estudos técnicos, pareceres especializados e consultórios — são elevados, o que pode inviabilizar a adoção do modelo considerando o porte e o escopo da demanda atual.
- 6.1.2.5.3. Exigência de capacidade institucional: A gestão e fiscalização de um contrato de PPP exigem uma estrutura pública madura, com capacidade técnica para monitorar o cumprimento das metas, analisar relatórios complexos e interagir com o parceiro privado em nível estratégico.
- 6.1.2.5.4. Inadequação para atendimento imediato: Considerando o tempo médio necessário para estruturação e contratação de uma PPP (em geral superior a 12 meses), o modelo não atende à necessidade atual da SESAU, que requer uma solução de curto prazo e pronta implementação.

6.1.3. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA POR MEIO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

- 6.1.3.1. A contratação de empresa especializada consiste na celebração de contrato administrativo com um único ente privado com expertise técnica comprovada para a execução de serviços específicos, de natureza singular ou complexa, sob fiscalização direta da Administração Pública. No contexto da tecnologia da informação aplicada à saúde, essa modalidade é especialmente indicada para viabilizar soluções tecnológicas robustas, como os serviços de computação em nuvem na modalidade SaaS (Software como Serviço), que compreendem o fornecimento integrado de ferramentas de colaboração, produtividade, comunicação institucional e segurança da informação.

- 6.1.3.2. A base legal para essa modalidade está prevista na Lei de Licitações nº 14.133/2021, que disciplina os processos licitatórios para contratação de serviços, inclusive aqueles de natureza continuada ou especializada. A seleção da empresa contratada deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e julgamento objetivo, conforme os artigos 5º, 11 e 37 da Constituição Federal, bem como os princípios específicos da nova lei de licitações, em especial os previstos nos artigos 11 e 12 da Lei nº 14.133/2021.

- 6.1.3.3. No caso da contratação de soluções SaaS para colaboração institucional, trata-se de um serviço altamente técnico e crítico à continuidade das atividades administrativas, que exige infraestrutura virtual dedicada, mecanismos avançados de segurança cibernética, integração com diretórios de usuários, certificações internacionais de conformidade e suporte técnico permanente. A empresa contratada será responsável por fornecer, manter e suportar todo o ambiente virtual de colaboração da SESAU, incluindo armazenamento em nuvem, e-mail corporativo, agendas, videoconferências, edição de documentos e demais funcionalidades essenciais à modernização da comunicação interna e ao aumento da produtividade institucional.

6.1.3.4. Vantagens:

- 6.1.3.4.1. Especialização e adequação tecnológica: Empresas que atuam no fornecimento de serviços SaaS possuem infraestrutura robusta, expertise comprovada em segurança da informação, integração com diretórios de usuários, e fornecimento de suporte técnico especializado, garantindo alta disponibilidade, escalabilidade e confiabilidade da solução contratada.

- 6.1.3.4.2. Customização do serviço para o ambiente da SESAU: A contratação direta permite maior controle na definição de requisitos técnicos, níveis de serviço (SLA), políticas de backup, compliance com normas de segurança e integração com sistemas legados da instituição, como o Active Directory e serviços Microsoft já adotados.

- 6.1.3.4.3. Conformidade regulatória e contratual: Através da licitação, é possível exigir expressamente o cumprimento das normas ISO, da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e da exigência de hospedagem dos dados em território nacional, elementos essenciais para a proteção das informações sensíveis da SESAU.

- 6.1.3.4.4. Eficiência e economia de recursos internos: A contratação de uma empresa especializada desonera a equipe técnica da Administração da responsabilidade pela manutenção de servidores e aplicativos, permitindo que os profissionais internos se concentrem nas atividades estratégicas da Secretaria.

6.1.3.5. Desvantagens:

- 6.1.3.5.1. Tramitação mais lenta do processo: A elaboração dos documentos técnicos, a condução das fases da licitação e a formalização contratual demandam tempo, o que pode não atender a urgências específicas de implementação da solução tecnológica.

- 6.1.3.5.2. Demanda por gestão e fiscalização constante: A SESAU deverá manter equipe qualificada para fiscalizar os serviços, acompanhar o cumprimento dos SLAs, verificar a segurança da informação, garantir a execução das cláusulas contratuais e registrar eventuais falhas na prestação do serviço.

6.1.4. ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO

- 6.1.4.1. A adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) é uma forma de contratação indireta pela qual um órgão ou entidade pública, que não participou do processo licitatório original, pode utilizar a ata gerada por outro ente federativo para adquirir bens ou serviços com características semelhantes às licitadas. Essa modalidade, comumente conhecida como "carona", fundamenta-se nos princípios da eficiência administrativa, economicidade e padronização de soluções, além de contribuir para a celeridade na contratação de serviços de natureza comum e continuada.

- 6.1.4.2. A possibilidade de adesão entra respaldo na Lei nº 14.133/2021, especialmente no art. 82, que trata do Sistema de Registro de Preços, e no Decreto Federal nº 11.462/2023, que regulamenta o tema. Conforme essas normas

- 6.1.4.4. **Vantagens:**
- 6.1.4.4.1. Rapidez no atendimento da demanda: A adesão permite a contratação imediata, dispensando as fases preparatórias da licitação (elaboração de edital, julgamento e homologação), o que é vantajoso diante de necessidades urgentes.
 - 6.1.4.4.2. Aproveitamento de condições vantajosas já pactuadas: Se a ata original foi bem negociada, o órgão aderente pode usufruir de preços e condições comerciais mais competitivos do que os obtidos em uma licitação própria.
 - 6.1.4.4.3. Redução de custos operacionais: Evita o despêndio de recursos com estudos técnicos, tramitação licitatória e mobilização de equipe, otimizando tempo e estrutura administrativa.
 - 6.1.4.4.4. Padronização de soluções tecnológicas: Ao aderir a uma ata com tecnologia amplamente consolidada, a SESAU mantém a compatibilidade com seus sistemas legados e preserva os investimentos anteriores em capacitação e suporte técnico.
 - 6.1.4.5. **Desvantagens:**
 - 6.1.4.5.1. Limitação de escopo e customização: A ata original pode não atender integralmente aos requisitos técnicos específicos da SESAU, como integração com Active Directory, requisitos de armazenamento por usuário, segurança de dados em território nacional, entre outros.
 - 6.1.4.5.2. Dependência de autorização do órgão gerenciador da ata: A adesão está condicionada à anuência do órgão que gerenciou a licitação, o que pode causar atrasos ou negativa do pedido.
 - 6.1.4.5.3. Restrição de quantitativos e valores: O órgão gerenciador pode estabelecer limites percentuais para adesões externas, o que pode inviabilizar a contratação caso o quantitativo desejado exceda o permitido.
 - 6.1.4.5.4. Risco de obsolescência ou vencimento da ata: A validade da ARP pode estar próxima do término, o que compromete o tempo hábil de execução contratual e a efetividade da adesão.

6.2. Dentre as alternativas analisadas no levantamento de mercado, destacam-se como mais viáveis para suprir a presente demanda: **a contratação de empresa especializada por meio de procedimento licitatório e a adesão à ata de registro de preços vigente.** Ambas as modalidades apresentam vantagens relevantes sob os aspectos técnico, econômico e operacional, especialmente no contexto da administração pública em saúde.

6.3. A adesão à ata de registro de preços, quando existente e compatível com as necessidades do órgão, configura-se como uma estratégia eficiente, que permite a contratação célere e com menor ônus administrativo, considerando que os preços e fornecedores já foram previamente selecionados mediante processo licitatório realizado por outro ente público. Tal alternativa também favorece a economicidade, por permitir a obtenção de preços potencialmente vantajosos em processos já consolidados.

6.4. Por outro lado, a contratação de empresa especializada por meio de procedimento licitatório próprio permite à Administração Pública maior controle sobre a elaboração do edital, a definição detalhada dos requisitos técnicos da solução SaaS e a configuração das condições contratuais, o que favorece a aderência da contratação às necessidades específicas da SESAU/RO. Esse modelo possibilita maior precisão na exigência de funcionalidades como integração com o Active Directory, armazenamento mínimo por usuário, conformidade com normas de segurança da informação (ISO, LGPD), além da definição de níveis de serviço (SLA), suporte técnico 24/7 e hospedagem de dados em território nacional.

6.5. Entretanto, não foi identificada nenhuma Ata de Registro de Preços vigente que possua objeto compatível e que conte com todas as funcionalidades e exigências técnicas elencadas neste processo, conforme verificado no Relatório de Pesquisa de Preços (0060352925). A ausência de ARP disponibiliza a adoção dessa modalidade no momento, ainda que, em tese, pudesse representar uma alternativa mais célere. Assim, a realização de licitação própria se apresenta como a opção mais adequada, segura e aderente às demandas operacionais e estratégicas da SESAU.

6.6. Com fim de dar maior subsídio à pretensa contratação, esta setorial procedeu com a análise da solução comumente adotada por esta Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, contudo, não foi localizado contratações do objeto em tela feita por esta Secretaria da Saúde, entretanto, este 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 efetivação dos serviços.

6.7. Assim, na pesquisa realizada foi possível identificar os seguintes processos / contratos que versam sobre o objeto do presente ETP:

Nº PREGÃO ELETRÔNICO	LOCAL/UNIDADE	OBJETO
PE Nº 90035/2024	Ministério Público do Estado do Amapá	Contratação de empresa especializada para Expansão do Uso de serviços de Nuvem Computacional (cloud computing) para o Ministério Público do Estado do Amapá.
PE Nº 90007/2024	Conselho Regional de Odontologia do Espírito Santo	Contratação de empresa especializada em fornecimento contínuo e sob demanda de licenças do serviço de Plataforma de Colaboração em Nuvem, email e armazenamento Google Workspace Business Starter e Business Plus, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos.
PE Nº 90007/2024	Conselho Regional de Medicina Veterinária de São Paulo	Contratação de serviço continuado de hospedagem em nuvem (infraestrutura como serviço e software como serviço) para a plataforma digital do CRMVS.

6.8. Em análise aos instrumentos acima elencados, foi possível verificar que a metodologia adotada por aqueles Administrações não se afastam muito que é adotada nesta Gestão, apenas quesitos pontuais à realidade de cada uma. Neste sentido, conclui-se que para a realidade desta Secretaria de Estado da Saúde, a **contratação de empresa especializada através de processo licitatório** se mostra a solução mais adequada para atender a necessidade da unidade demandante

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU/RO), por meio da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CITI), é responsável por garantir a modernização e a eficiência dos processos de comunicação interna, colaboração entre equipes e gestão documental, especialmente considerando a crescente demanda por soluções digitais seguras, integradas e acessíveis.

7.2. Diante da necessidade de aprimorar a produtividade institucional e assegurar a continuidade dos serviços administrativos e operacionais, a SESAU/RO busca uma solução tecnológica robusta que viabilize o serviço de nuvem na modalidade SaaS (Software as a Service).

7.3. Com base na pesquisa realizada no item 7 deste Estudo, foi possível identificar que a solução mais viável para atender a presente demanda será a de **Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviço de nuvem na modalidade SaaS de uso de suite de plataforma de colaboração, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, agendas compartilhadas, ferramenta de videoconferência, pacote de Software de Escritório e Armazenamento, com o objetivo de atender as Coordenadorias que compõem esta Secretaria de Estado da Saúde, pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, conforme previsto no art. 84º da Lei 14.133, de 1º de Abril e 2021.**

Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

7.4. De acordo com o artigo 69, inciso XV da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril e 2021, os serviços contínuos são serviços contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

7.5. O serviço de nuvem na modalidade SaaS de uso de suite de plataforma de colaboração, indiscutivelmente, se enquadra como um serviço indispensável para a manutenção da atividade administrativa das Coordenadorias desta Secretaria de Saúde.

7.6. Para além disso, a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, o qual dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços, dispõe no inciso X, do artigo 5º, que são objetivos do Sistema Único de Saúde o incremento do desenvolvimento científico e tecnológico, desta forma, a utilização dos serviços de nuvem na modalidade SaaS de uso de suite de plataforma de colaboração, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, agendas compartilhadas, ferramenta de videoconferência, pacote de Software de Escritório e Armazenamento são meios de aperfeiçoamento das atividades administrativas do Sistema de Saúde do estado de Rondônia.

7.7. Adicionalmente, o Decreto Estadual nº 28.874 de 25 de janeiro 2024 representa um marco regulatório importante, pois estabelece as regras para a participação em processos licitatórios no Estado de Rondônia. Ao se candidatar a uma licitação, as empresas devem estar atentas aos seguintes aspectos:

- Requisitos de qualificação;
- Documentação;
- Proposta técnica e comercial.

7.8. A discriminação dos requisitos estarão especificadas no Termo de Referência e no Edital.

7.9. Em resumo, o Decreto Estadual nº 28.874/2024 busca garantir que as contratações de empresas especializadas em Rondônia sejam realizadas de forma transparente, eficiente e competitiva, beneficiando tanto a Administração Pública quanto a sociedade.

7.10. 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.

7.10.1. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.10.1.1. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preço terão validade de 1 (um) ano a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a validade máxima decenal, nos termos dos arts. 105, 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

7.10.2. DA JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

7.10.2.1. A escolha do Sistema de Registro de Preços (SRP) como modelo de contratação para a presente demanda decorre de sua aderência às características do objeto e à dinâmica de consumo da solução tecnológica pretendida, bem como do atendimento às disposições do Art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Art. 116 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, que estabelecem o SRP como forma preferencial de aquisição nos seguintes casos:

I - quando, pelas características do objeto, houver a necessidade de contratações sucessivas;

7.10.2.2. O registro de preços é um sistema que visa a uma racionalização nos processos de contratação de compras públicas e de prestação de serviços. Sua finalidade precípua é maximizar o princípio da economicidade, permitindo à Administração Pública celebrar o contrato administrativo na exata medida e no momento de sua necessidade, sempre precedido de licitação, qualquer que seja o valor efetivo a ser praticado em cada situação específica.

7.10.2.3. Ou seja, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que devidamente motivada.

7.10.2.4. No caso em tela, trata-se da contratação de serviço de nuvem na modalidade SaaS (Software as a Service), voltado à disponibilização de suite de colaboração institucional, incluindo e-mail corporativo, agendas compartilhadas, videoconferência, pacote Office e armazenamento em nuvem, com licenciamento por usuário. Por se tratar de um serviço de natureza contínua, com demanda recorrente, suscetível a variações conforme reorganizações administrativas ou expansão do uso institucional, o SRP apresenta-se como a solução mais eficiente, flexível e economicamente vantajosa.

7.10.2.5. O SRP também está alinhado a diversos princípios da Administração Pública, dentre os quais se destacam:

7.10.2.5.1. **Eficiência:** permite resposta rápida às necessidades das coordenadorias, especialmente em contextos de expansão, contingência ou reformulação de fluxos de trabalho digital;

7.10.2.5.2. **Economicidade:** evita o acúmulo de licenças ociosas ou subutilizadas, possibilitando a contratação conforme a demanda real, com melhor aproveitamento do orçamento público;

7.10.2.5.3. **Planejamento:** exige definição prévia de quantitativos, especificações técnicas e critérios de execução, promovendo previsibilidade e segurança jurídica;

7.10.2.5.4. **Continuidade do serviço público:** assegura que as soluções tecnológicas contratadas estejam permanentemente disponíveis e adaptáveis às mudanças estruturais da SESAU;

7.10.2.5.5. **Transparência e controle:** por meio de processo licitatório aberto e amplamente divulgado, com critérios objetivos de julgamento e fiscalização.

7.10.2.6. No que concerne à prorrogação da Ata de Registro de Preços, a possibilidade de renovação dos quantitativos registrados, mediante a comprovação de preço mais vantajoso, previsão no planejamento (ETP), no edital e na ata, e dentro do prazo de validade, conforme o posicionamento da Procuradoria (0053945147), reforça a eficiência e a economicidade do SRP como ferramenta de gestão de compras continuadas, permitindo a manutenção de condições vantajosas para a administração.

7.10.2.7. O prazo de validade da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço registrado, mediante pesquisa de mercado que leve em consideração os parâmetros fixados no art. 51 do Decreto Estadual nº 28.874/2024. Além disso, os quantitativos registrados na ata poderão ser renovados, a renovação será tratada de forma a assegurar que a continuidade do fornecimento ou prestação de serviços esteja em conformidade com as reais necessidades da Administração, mantendo a economicidade e a eficiência do processo.

7.10.2.8. Diante do exposto, conclui-se que o Sistema de Registro de Preços configura-se como a forma mais eficiente, flexível e vantajosa para viabilizar a contratação dos serviços de nuvem na modalidade SaaS pretendidos por esta Secretaria, assegurando continuidade, controle, economicidade e modernização tecnológica à estrutura administrativa da SESAU/RO.

7.10.3. DA ANÁLISE COMPARATIVA DE MARCAS

7.10.3.1. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CITI), através do Justificativa SESAU-CTI (0053460638), realizou uma análise comparativa das marcas disponíveis no mercado, a fim de delimitar qual a melhor alternativa para atender as necessidades desta Secretaria de Saúde.

7.10.3.2. Considerando as alternativas presentes no mercado, foram consideradas três marcas que tendem a atender a demanda das Coordenadorias, sendo elas:

ID	Descrição da solução (ou cenário)
1	Software livre
2	Microsoft 365 Business Basic
3	Google Workspace

7.10.3.3. Software livre: Programa de computador que pode ser usado, copiado, estudado e redistribuído sem restrições. O conceito de livre se opõe ao conceito de software proprietário, mas não ao software que é vendido almejando lucro (software comercial). No caso do software proprietário, para se utilizar, copiar, ter acesso ao código-fonte ou redistribuir, deve-se solicitar permissão ao proprietário, ou pagar para poder fazê-lo: será necessário, portanto, adquirir uma licença para cada uma destas ações.

7.10.3.4. As licenças de software livre permitem que elas sejam vendidos, mas estes em sua grande maioria estão disponíveis gratuitamente.

7.10.3.5. As versões pagas geralmente são acompanhadas de algum tipo de serviço adicional, como direito a manuais, assistência técnica e atualizações por determinado período.

7.10.3.6. No caso dos softwares que são do tipo proprietário, eles aumentam a produtividade e reduzem custos com treinamentos, manutenção e suporte próprio, por serem amigáveis ao usuário e de domínio do mercado de tecnologia da informação, de maneira que seu uso e manutenção são facilmente adaptáveis.

7.10.3.7. A seguir, estão listadas as principais soluções candidatas a atender ao objeto pretendido, disponíveis no mercado: LibreOffice, G Suite e Microsoft 365.

7.10.3.8. Solução 01: LibreOffice - Software Livre: O LibreOffice é uma potente suite de escritório, que possui interface limpa e poderosas ferramentas de criatividade e produtividade. O LibreOffice incorpora várias aplicações que a tornam uma avançada suite de escritório livre e de código aberto do mercado. O processador de textos Writer, a planilha Calc, o editor de apresentações Impress, a aplicação de desenho e fluxogramas Draw, o banco de dados Base e o editor de equações Math são os componentes do LibreOffice.

7.10.3.9. Solução 02: Workspace - Google: O Workspace, evolução da solução Google Apps e Suite, é um serviço do Google que oferece versões de vários produtos Google que podem ser personalizados de forma independente com o nome do domínio do cliente. Oferece vários aplicativos da web com recursos similares aos pacotes de escritório tradicionais, inclusive Gmail e soluções especializadas como Hangouts, Google Agenda, Drive, Docs, Planilhas, Apresentações, Groups, News, Play, Sites e Vault.

7.10.3.10. Solução 03: Microsoft 365: É a evolução do Office - Office 365, abrangendo o Office 365 que é o pacote de serviços de produtividade da Microsoft projetado para a nuvem. Seus pacotes incluem um conjunto de aplicativos baseados na Web (incluindo Word, Excel e PowerPoint), e-mail de classe empresarial, compartilhamento de arquivos, soluções para comunicações e reuniões e rede social de colaboração interna. A solução tem entre suas funcionalidades a possibilidade de manutenção de dados protegidos contra possíveis ameaças, concentrando-se nas necessidades de segurança em todos os níveis. Proporciona aos usuários o acesso às soluções de produtividade em qualquer lugar, oferecendo um gerenciamento de soluções de TIC.

7.10.3.11. No portal do software público não existe solução similar que atenda às necessidades apresentadas neste documento.

7.10.3.12. Comparação das Soluções :

7.10.3.12.1. Muitas vezes comprar o software é mais vantajoso para o cliente final, uma vez que a utilização de softwares livres não significa ausência de despesa, pois os custos migram do licenciamento para capacitação, suporte técnico e desenvolvimento, sendo que a oferta de profissionais qualificados para a prestação desses serviços encarece sobremaneira toda a solução.

7.10.3.12.2. Solução 01 - LibreOffice: O custo de adoção do software livre pode ser muito maior do que a continuação do uso do Office. Apesar de não haver gastos com o licenciamento da solução open source, haverá g

Documentos, Planilhas, Apresentações		
Criação de conteúdo colaborativa	Criação de conteúdo colaborativa	Criação de conteúdo colaborativa
Mantenha anotações compartilhadas	Mantenha anotações compartilhadas	Mantenha anotações compartilhadas
Criador de sites do Google Sites	Criador de sites do Google Sites	Criador de sites do Google Sites
Criador de pesquisas do Formulários	Criador de pesquisas do Formulários	Criador de pesquisas do Formulários
Interoperabilidade com arquivos do Office	Interoperabilidade com arquivos do Office	Interoperabilidade com arquivos do Office
Análises mais fáceis com o Smart Fill, o Smart Cleanup e o Answers	Análises mais fáceis com o Smart Fill, o Smart Cleanup e o Answers	Análises mais fáceis com o Smart Fill, o Smart Cleanup e o Answers
Cloud Search Pesquisa inteligente	Dados primários	Dados primários
-	Dados primários	Dados primários
Cloud Search Pesquisa inteligente		
-	Dados primários	Dados primários

7.10.3.12.4. Solução 03 – Microsoft 365: De acordo com o site da referida empresa, existem 3 (três) tipos de licença disponibilizadas para aquisição empresarial:

Microsoft 365 Business Basic	Microsoft 365 Apps para Pequenos e Médios negócios	Microsoft 365 Business Standard
Armazenamento de dados em conformidade com a LGPD.	Armazenamento de dados em conformidade com a LGPD.	Armazenamento de dados em conformidade com a LGPD.
Chat, chamada e reunião para até 300 participantes	Chat, chamada e reunião para até 300 participantes	Chat, chamada e reunião para até 300 participantes
Versões Web e para dispositivos móveis dos aplicativos do Office	Versões Web e para dispositivos móveis dos aplicativos do Office	Versões Web e para dispositivos móveis dos aplicativos do Office
1 TB de armazenamento em nuvem	1 TB de armazenamento em nuvem	1 TB de armazenamento em nuvem
E-mail empresarial (50GB)	E-mail empresarial (50GB)	E-mail empresarial (50GB)
Segurança padrão	Segurança padrão	Segurança padrão
Supor te por telefone ou pela Web a qualquer momento	Supor te por telefone ou pela Web a qualquer momento	Supor te por telefone ou pela Web a qualquer momento
-	Versões para desktop dos aplicativos do Office com recursos premium	Versões para desktop dos aplicativos do Office com recursos premium
-	-	Webinars fáceis de hospedar
-	-	Ferramenta de relatório e registro do participante
-	-	Gerenciamento de compromissos com o cliente

7.10.3.12.5. Comparação de recursos: Workspace x Office 365

Recurso	Workspace	Office 365
Arquivos na nuvem	Drive	OneDrive
Editor de textos	Documentos	Word
Editor de planilhas	Planilhas	Excel
Editor de apresentações	Apresentações	PowerPoint
Criador de Sites	Sites	SharePoint
Comunicação instantânea	Hangouts	Teams
Agenda	Agenda	Outlook

7.10.3.13. Comparação quanto aos diferentes Modelos de Prestação do Serviço

7.10.3.13.1. Software como Serviço (Software as a Service – SaaS) são aplicações do fornecedor executadas em uma infraestrutura de nuvem (conforme as cinco características de computação em nuvem), disponíveis ao consumidor. As aplicações podem ser acessadas por vários dispositivos clientes, tais como um navegador web ou um software cliente. O consumidor não gerencia nem controla a infraestrutura da nuvem associada ao serviço, incluindo rede, servidores, sistemas operacionais, armazenamento, ou mesmo recursos individuais da aplicação. Para este último, há a possível exceção de restritas configurações de aplicação, específicas a usuário.

7.10.3.13.2. Com base na necessidade da SESAU para a presente contratação, o modelo escolhido é o SaaS.

7.10.3.13.3. Ambas as soluções proprietárias Google Workspace e Microsoft 365 apresentam, a opção 'Business', com preços diferenciados, de acordo com as necessidades da empresa contratante.

7.10.4. DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA MARCA MICROSOFT

7.10.4.1. A Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, no artigo 40, inciso V, alínea 'a', estabelece que o planejamento das compras deve observar o princípio da padronização, considerando a compatibilidade das especificações estéticas, técnicas ou de desempenho. Além disso, o artigo 41, inciso I, alínea 'b', permite a indicação de marca em razão da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração. Dessa forma, o produto ou serviço a ser adquirido ou contratado deve atender a características técnicas uniformes estabelecidas pela Administração, incluindo, quando aplicável, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.

7.10.4.2. Portanto, é justificável a indicação de marca sempre que houver necessidade e conveniência, com o objetivo de estabelecer critérios uniformes para as contratações realizadas pela Secretaria de Estado da Saúde (SESAU). Entre as vantagens da padronização, destacam-se a redução dos custos de manutenção, a facilidade de substituição, e a diminuição dos gastos com implantação, manutenção e treinamento de pessoal. Ademais, essa padronização aproveita os investimentos realizados ao longo dos anos na mesma tecnologia, preservando as aplicações e sistemas desenvolvidos nessas plataformas. No caso específico, todos os recursos agrupados no presente tópico estão em uso na SESAU há mais de 20 anos, tornando-se praticamente inseparáveis da cultura organizacional.

7.10.4.3. É importante ressaltar que, durante certo período, considerou-se a utilização de softwares livres como alternativa para os itens contemplados nesta contratação. No entanto, essas tentativas se mostraram, em grande parte, infrutíferas por três razões principais:

- Dificuldade em reproduzir ou superar a experiência de uso dos aplicativos proprietários, levando à rejeição dos usuários e à consequente queda na produtividade.
- Desafios técnicos para integrar esses recursos de forma coesa, resultando em elevados custos e tempos de desenvolvimento.
- Escassez de recursos humanos especializados, o que dificultou a implementação e tornou arriscada a adoção de mudanças dessa natureza.

7.10.4.4. Observa-se que a padronização com a utilização de softwares proprietários atende aos princípios da economicidade e eficiência, propiciando uma melhor alocação dos recursos públicos, a melhoria na execução das atribuições e a plena continuidade dos serviços tecnológicos oferecidos aos usuários e ao público externo da SESAU.

7.10.4.5. Dentre as soluções pesquisadas, foi escolhido o modelo de serviço baseado na contratação de licenças de softwares aplicativos e sistemas operacionais proprietários da Microsoft, que vem apresentando resultados satisfatórios, seja em termos da economicidade e padronização dos serviços, seja considerando aspectos de disponibilidade dos serviços suportados por estes softwares, entre eles: correio eletrônico, banco de dados, gerenciamento do ambiente de TIC, dentre outros. Além disso, a escolha do Microsoft Office 365 como a solução ideal pode ser justificada em razão dos seguintes pontos:

- Ampla Gama de Funcionalidades: O Office 365 oferece uma solução completa com todas as funcionalidades críticas listadas na tabela. Ele inclui ferramentas de produtividade como processadores de texto (Word), planilhas eletrônicas (Excel), e software de apresentação (PowerPoint), além de aplicativos de agenda e contatos, que são essenciais para o trabalho diário.
- Armazenamento em Nuvem: O Office 365 proporciona um drive virtual para o armazenamento de arquivos em nuvem, garantindo acessibilidade e segurança dos dados. Essa funcionalidade é crucial para organizações que precisam de acesso rápido e fácil aos seus documentos a partir de qualquer local ou dispositivo.
- Aplicações Nativas Multidispositivos: Com suporte para tablets, smartphones, desktops e notebooks, o Office 365 garante uma experiência de uso consistente em todos os dispositivos, permitindo que os usuários trabalhem de forma eficiente e contínua, independentemente de onde estejam.
- Serviços de Comunicação Completa: O Office 365 inclui serviços robustos de comunicação, como texto, áudio e vídeo (via Microsoft Teams), promovendo uma colaboração eficaz e reduzindo a necessidade de soluções de terceiros.
- Segurança e Conformidade: O Office 365 oferece acesso a um console baseado na Web para gerenciar funções de segurança e conformidade, o que é essencial para garantir a integridade dos dados e a conformidade com as regulamentações governamentais e industriais.
- Gerenciamento de Ameaças: O Office 365 inclui funcionalidades avançadas para gerenciamento de ameaças, como filtragem de mensagens e proteção anti-malware, garantindo uma camada extra de segurança para proteger contra ataques cibernéticos.
- Modelo SaaS (Software as a Service): Como uma solução SaaS, o Office 365 facilita a manutenção e as atualizações automáticas, reduzindo a carga sobre as equipes de TI internas e garantindo que os usuários sempre tenham acesso às versões mais recentes e seguras dos aplicativos.
- Flexibilidade de Operação em Nuvem Híbrida: O Office 365 permite a operação em um ambiente de nuvem híbrida, oferecendo flexibilidade para integrar sistemas locais com serviços em nuvem, o que é ideal para organizações que estão em transição para a nuvem ou que desejam manter alguns serviços locais.
- Data Centers Locais: A presença de data centers localizados em território nacional para o Office 365 pode ser um fator decisivo para organizações que exigem conformidade com políticas de soberania de dados e regulamentações locais.
- Integração com o ambiente Windows: Isso significa que as principais funcionalidades são estabelecidas nativamente, dispensando pesadas configurações e sendo, em sua maioria, transparentes para os usuários. Essa integração nativa significa menores custos de implementação e, por não envolver outras soluções de contorno, menores custos com o suporte ao longo do tempo; e
- Tendências da administração pública e recomendações dos Órgãos de controle para a evolução dos modelos atuais, com base em licenças, para modelos que tratem o software como serviço (SaaS).

7.10.4.6. Desta forma, visando fazer frente às necessidades da SESAU, faz-se necessária a contratação de empresa parceira para contratação de tais serviços, disponibilizados pelo licenciamento junto ao fabricante Microsoft.

7.10.4.7. A permanência de utilização de ferramentas de escritório por meio do Microsoft Office em nuvem preservará o investimento e o aproveitamento dos conhecimentos técnicos e de usuários existentes hoje nesta Secretaria, para criação de documentos, planilhas e apresentações, que possibilitam a realização de suas atividades diárias. A adoção de outra suite envolveria uma curva de aprendizado até a socialização com a nova ferramenta, gerando uma redução dos níveis de produtividade, aumento dos investimentos em treinamentos e gerando impactos negativos do ponto de vista da economicidade/facilidade de uso.

7.10.4.8. A solução Microsoft 365 é a mais vantajosa do ponto de vista econômico, mais sustentável, sob a ótica orçamentária. Além disso, uma vez que os preços mensais apresentados estão aderentes com às necessidades da SESAU, aliados à facilidade de gestão, por faixas de consumo, esse modelo nos parece melhor para o presente caso.

7.10.4.9. A SESAU se utiliza da plataforma Microsoft, tanto nas estações de trabalho quanto nos equipamentos servidores. As estações usam sistema Windows com aplicativos de escritório da Microsoft Office.

7.10.4.10. A necessidade da manutenção dessa plataforma, além dos benefícios que ela possui, tais como confiabilidade, usabilidade, ampla penetração no mercado tanto de TIC, quanto do uso de ferramentas de escritório (editores de texto, planilhas eletrônicas, programas de apresentação, etc.), deve-se, também, e principalmente, à cultura organizacional.

7.10.4.11. A continuidade dos trabalhos em toda a SESAU depende imprescindivelmente dessa plataforma, já que muitos sistemas desenvolvidos, em desenvolvimento e em processamento no ambiente de TIC da Secretaria ocorrem nesse ambiente. Quaisquer modificações de plataforma trariam grande impacto, já que poderia impactar o legado de sistemas, bancos de dados, documentos e similares.

7.10.4.12. O uso dessas ferramentas vem dando produtividade tanto nas áreas finalísticas e administrativas, quanto na área de TIC, já que, por serem extremamente amigáveis e de domínio do mercado de informática e da população usuária de recursos de TIC, o seu uso e evolução de versões são perfeitamente adaptáveis.

7.10.4.13. Essas ferramentas vêm atendendo à evolução das demandas, e também têm conseguido suportar o aumento dos volumes de processamento sem prejuízo do desempenho dos equipamentos. Elas também têm suportado os processos de trabalho, garantindo o atendimento das necessidades de negócio e permitindo sua contínua melhoria dos processos.

7.10.4.14. Pelo fato de tais produtos representarem requisitos essenciais em todo ambiente computacional da SESAU, faz-se necessário que os mesmos estejam com a assinatura vigente junto ao fabricante e com os mecanismos de proteção atualizados.

7.10.4.15. Portanto, é tecnicamente viável e necessária a contratação, cujo investimento fortalecerá prontamente a capacidade e eficiência no cumprimento efetivo de suas ações e competências legais.

7.10.4.16. Assim, a escolha do Microsoft Office 365 é justificada pelo seu conjunto abrangente de funcionalidades, segurança robusta, flexibilidade de uso em diferentes dispositivos e modelos operacionais, além de suporte para colaboração eficiente e armazenamento seguro em nuvem. Esses fatores fazem dele uma solução completa e integrada, capaz de atender às diversas necessidades das organizações, especialmente aquelas que priorizam segurança, conformidade e produtividade, isso garante a eficiência dos serviços prestados à sociedade por esta Secretaria de Saúde.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

8.1. A estimativa da quantidade a ser contratada fora fornecida pela requisitante através dos Documento de Formalização de Demanda 30 (0049147016), conforme reproduzido abaixo:

ITEM	OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Serviço de Nuvem na modalidade SaaS de uso de suite de plataforma de colaboração, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, agendas compartilhadas, ferramenta de videoconferência, pacote de Software de Escritório e Armazenamento.	Un.	200

8.2. MEMÓRIA DE CÁLCULO (0052034915)

8.2.1. Dada a impossibilidade de fornecer licenças do Office 365 para todos os servidores da SESAU devido às limitações orçamentárias e à necessidade de otimizar os recursos disponíveis, decidiu-se pela compra de 200 licenças. Este número foi cuidadosamente calculado para atender às necessidades específicas de uso avançado e comunicação sem sobrecarregar o contrato vigente.

8.2.2. Critérios para Distribuição das Licenças:

8.2.2.1. As licenças adquiridas serão distribuídas para usuários avançados e estratégicos dentro da SESAU, com base nos seguintes critérios de utilização:

1. Usuários Avançados de Planilhas Eletrônicas: Servidores que utilizam fórmulas complexas e específicas no Excel, essenciais para a análise de dados críticos e elaboração de relatórios técnicos e financeiros.
2. Necessidade de Realização de Videoconferências Longas: Servidores que necessitam realizar videoconferências de longa duração (mais de 60 minutos), função imprescindível para coordenação interdepartamental, planejamento estratégico e comunicação com entidades externas.

8.2.3. Distribuição das Licenças por Coordenadoria:

8.2.3.1. Para garantir uma alocação equitativa e estratégica, cada uma das 20 coordenadorias existentes na SESAU receberá 10 licenças. Essa distribuição permitirá que cada coordenadoria tenha um número suficiente de licenças para os usuários que mais necessitam, evitando ociosidade e promovendo o uso eficiente dos recursos:

1. COORDENADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICA (CASTEC)
2. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO (CCI)
3. COORDENADORIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE (CRECSS)
4. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E PROJETOS (CPOP)
5. COORDENADORIA ADMINISTRATIVA (CAD)
6. COORDENADORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA EM SAÚDE (CEAS)
7. COORDENADORIA DE CUIDADOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (CCPD)
8. COORDENADORIA DO SISTEMA DE APOIO À DESCENTRALIZAÇÃO (COSAD)
9. COORDENADORIA DE REGULAÇÃO DE ACESSO AO SERVIÇO DE SAÚDE (CREG)
10. COORDENADORIA DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO (CTFD)
11. COORDENADORIA DO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (COSESMT)
12. COORDENADORIA DE ATENÇÃO MATERNO INFANTIL (CAMI)
13. COORDENADORIA DE SAÚDE MENTAL (CSM)
14. COORDENADORIA DE URGENCIA E EMERGÊNCIA (CUE)
15. COORDENADORIA DE DOENÇAS E CONDIÇÕES CRÔNICAS (CDCC)
16. COORDENADORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (COAPS)
17. COORDENADORIA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CITI)
18. COORDENADORIA DE LOGÍSTICA, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (CLAP)

19. COORDENADORIA DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA (CGAF)

20. COORDENADORIA DA CENTRAL ESTADUAL DE TRANSPLANTE (CCET)

8.2.3.2. A aquisição das 200 licenças do Office 365 permite atender de forma eficaz as necessidades dos servidores que utilizam funcionalidades avançadas do pacote de produtividade e necessitam de recursos de comunicação avançados, como videoconferências extensas. Ao mesmo tempo, a estratégia de distribuição evita custos adicionais desnecessários, focando o investimento em áreas onde a ferramenta proporcionará o maior benefício operacional e estratégico.

8.2.3.3. Essa abordagem equilibra a necessidade de equipar os servidores com as ferramentas necessárias para a realização de suas funções com a responsabilidade de gerir os recursos públicos de forma eficiente e econômica.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Valor (R\$): 63.070,00

9.2. Conforme consta no art. 23 da Lei nº 14.133/21:

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 sites 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.

9.3. A estimativa do valor da contratação foi elaborado pelo Núcleo Procedimentos Acessórios dessa Secretaria de Estado da Saúde, através do Relatório de Pesquisa de Preços (0060352925), onde foi estimado o valor total de R\$ 63.070,00 (sessenta e três mil setenta reais).

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAÇÃO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.1. 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.

10.2.

A Lei nº 14.133/2021 fixou diretrizes específicas do parcelamento para as compras, nos § 2º e 3º art. 40:

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

[...]

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

- I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;
- II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e
- III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

- I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
- II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
- III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

10.3.

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

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

[...]

V - atendimento aos princípios:

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

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

10.4.

O disposto encontra-se aplicável na presente demanda, não sendo vislumbrado, no momento, motivações para a não adoção do parcelamento do objeto em itens.

10.5.

Na presente demanda, indica-se promover a contratação pelo Menor Valor Global, permitindo assim:

10.5.1.

Garantia do menor preço: O menor preço global é o critério de julgamento que considera o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação. Isso significa que a Administração terá a garantia de pagar o menor preço possível pelo objeto contratado;

10.5.2.

Simplificação do processo: O menor preço global é um critério de julgamento relativamente simples, pois exige apenas a comparação dos preços ofertados pelas licitantes. Isso pode simplificar o processo de licitação e reduzir o tempo necessário para sua conclusão;

10.5.3.

Promoção da competitividade: O menor preço global é um critério de julgamento que estimula a competitividade entre as licitantes, pois todas elas buscam oferecer o menor preço possível para o objeto contratado. Isso pode levar a uma redução dos preços praticados no mercado.

11. CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

11.1. Em atenção ao disposto no inciso XIV do artigo 34 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, a participação de pessoas físicas neste procedimento licitatório não se justifica, em virtude da natureza especializada e da complexidade técnica do objeto a ser contratado.

11.2. O fornecimento de serviço de nuvem na modalidade SaaS, com suite de colaboração institucional integrada, exige infraestrutura tecnológica avançada, equipe técnica multidisciplinar, certificações de conformidade internacional e mecanismos robustos de segurança da informação, bem como disponibilidade de atendimento contínuo e gestão de contratos com níveis de serviço (SLA) formalmente definidos.

11.3. Trata-se, portanto, de um serviço de natureza corporativa, com requisitos que ultrapassam as capacidades operacionais de uma pessoa física, mesmo que tecnicamente habilitada. A execução contratual depende de uma organização empresarial estruturada, capaz de garantir alta disponibilidade, integração com plataformas existentes (como Active Directory), suporte especializado e hospedagem segura de dados em ambiente virtual, tudo em conformidade com as exigências legais e técnicas da Administração Pública.

11.4. Embora o Decreto Estadual nº 28.874/2024 preveja, em tese, a possibilidade de participação de pessoas físicas, desde que possuam capacidade técnica comprovada, no presente caso essa participação mostra-se inexcusável, dado que a prestação dos serviços requer estrutura tecnológica, escalabilidade, controle de qualidade e recursos humanos que são inerentes a empresas consolidaadas no setor de tecnologia da informação.

11.5. Portanto, a restrição da participação a pessoas jurídicas especializadas é medida necessária para garantir a viabilidade técnica, a segurança operacional, a continuidade do serviço e o atendimento eficiente às necessidades institucionais da SESAU/RO, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e segurança jurídica da contratação pública.

12. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

12.1. Nos presentes autos há a Informação de Dotação Orçamentária, solicitada através do Despacho SESAU-GECOMP (0057041638), indicada na Informação nº 412/2025/SESAU-NPPS (0057115317), emitido pelo Núcleo de Planejamento e Programação e Saúde (SESAU/NPPS), informação essa que informa que a pretendida despesa pode ser programada conforme quadro constante naquela informação, a qual forá replicada abaixo:

DESCRIÇÃO DA DESPESA				
OBJETO PROCESSUAL: Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviço de nuvem na modalidade SaaS de uso de suite de plataforma de colaboração, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, agendas compartilhadas, ferramenta de videoconferência, pacote de Software de Escritório e Armazenamento, com o objetivo de atender as Coordenadorias que compõem esta Secretaria de Estado da Saúde, pelo período de 1 (um) ano.				
Resposta ao:	Despacho (0057041638)			
PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA	
17.012.10.126.1015.2064 - PROMOVER A GESTÃO DE T.I	Secretaria de Saúde	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 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	

12.2.

Ressalta-se ainda que a aludida informação é exclusivamente para indicação da programação, cabendo a anuência de execução da despesa ao ordenador, desde que tenha, no momento dessa execução, recursos orçamentários e financeiros suficientes para o atendimento.

12.3. Plano de Contratações Anual (PCA)

12.3.1. Extrai-se dos autos a Declaração SESAU-GECOMP (0057360079):

12.3.1.1. Declaro, para os devidos fins, que a presente contratação, cujo objeto é o Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviço de nuvem na modalidade SaaS de uso de suite de plataforma de colaboração, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, agendas compartilhadas, ferramenta de videoconferência, pacote de Software de Escritório e Armazenamento, com o objetivo de atender as Coordenadorias que compõem esta Secretaria de Estado da Saúde, pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, conforme previsto no art. 84º da Lei 14.133, de 1º de Abril de 2021, encontra-se devidamente prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) do exercício de 2025.

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

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

Validada	ND	Valor	Licitar	Pca	Tipo	a Captar	36	CITI	SESAU
	4490520000	R\$ 10.378.838,21	S	573	A Captar				
	3390300000	R\$ 1.755.684,09	S	745	A Captar				
	3390401900	R\$ 71.520,00	S		A Captar				
	3390401800	R\$ 615,14	S		A Captar				
	3390390000	R\$ 30.000,00	S		A Captar				
	4490520000	R\$ 203.276,29	S		A Captar				
	3390399400	R\$ 184.649,00	S		A Captar				
	3390401400	R\$ 73.500,00	S		A Captar				
	3390401900	R\$ 597.920,60	S		A Captar				

12.3.1.4. Considerando que o processo em tela trata-se de Registro de Preço, não é necessário ter a existência de créditos orçamentários prévios, conforme estabelecido no Decreto Estadual N° 28.874, de 25 de janeiro de 2024, em seu Art. 64.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

13.1. Em observância ao inciso XI, parágrafo § 1º, do art. 18, da Lei 14.133/2021:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

[...]

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

[...]

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

13.2. Salientamos que não foram localizadas contratações correlatas ou interdependentes.

14. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

14.1. A contratação de serviço de nuvem na modalidade SaaS (Software as a Service), com suite de colaboração institucional, visa proporcionar uma série de benefícios estratégicos e operacionais à Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU/RO), impactando positivamente a produtividade, a segurança da informação e a eficiência da gestão pública. Dentre os principais benefícios esperados, destacam-se:

14.1.1. Aprimoramento da comunicação e colaboração institucional: a implantação de uma plataforma unificada para e-mails, agendas, videoconferências e coautoria de documentos permite uma comunicação em tempo real entre as diversas coordenadorias, reduzindo retrabalho e promovendo maior integração entre as equipes.

14.1.2. Fortalecimento da segurança da informação: o uso de soluções certificadas, com criptografia avançada, autenticação multifator e políticas de acesso, garante maior proteção aos dados institucionais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e normas internacionais como a ISO/IEC 27001.

16.3. Contudo, é possível a adoção de meios de mitigar tais impactos, tais como:

16.3.1. Uso de energia renováveis;

16.3.2. Gestão sustentável de dispositivos;

16.3.3. Políticas de descarte responsável;

16.3.4. Apoio a programas de sustentabilidade.

16.4. Ao adotar essas medidas, a SESAU pode contribuir para a mitigação dos impactos ambientais associados ao uso de tecnologias digitais e hardware, promovendo uma abordagem mais sustentável.

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

17.1. A contratação de serviço de nuvem na modalidade SaaS (Software as a Service) mostra-se plenamente viável e tecnicamente recomendada para atender às necessidades operacionais e estratégicas da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU/RO), no contexto atual de crescente demanda por soluções tecnológicas que promovam modernização, eficiência, segurança da informação e continuidade dos serviços públicos.

17.2. A adoção de uma plataforma integrada e baseada em nuvem permitirá à SESAU/RO contar com um ambiente unificado de comunicação e colaboração institucional, abrangendo e-mail corporativo, agendas compartilhadas, videoconferências, ferramentas de coautoria de documentos e armazenamento seguro de arquivos, otimizando a execução de atividades administrativas e assistenciais em todas as suas unidades e coordenadorias.

17.3. Entre os principais elementos que reforçam a viabilidade da solução proposta, destacam-se:

- Acesso remoto e multiplataforma: a solução SaaS garante que servidores possam acessar as ferramentas institucionais de qualquer local, a qualquer momento e por meio de diferentes dispositivos (computadores, notebooks, tablets ou smartphones), promovendo mobilidade, flexibilidade e resposta imediata às necessidades do serviço público;
- Sincronização e continuidade das informações: a sincronização em tempo real permite que documentos, compromissos e comunicações estejam sempre atualizados e disponíveis, mesmo em situações de contingência técnica ou geográfica;
- Segurança da informação e conformidade normativa: considerando a natureza sensível dos dados tratados pela SESAU, a contratação de serviço SaaS com criptografia de ponta, autenticação multifator, backups automáticos, controle de acesso granular e conformidade com a LGPD e normas ISO/IEC (como 27001 e 27018) assegura a proteção adequada das informações institucionais;
- Redução de gargalos operacionais e aumento da produtividade: ao eliminar o uso de soluções fragmentadas ou defasadas, a plataforma contratada irá promover maior integração entre equipes, padronização de processos e agilidade no fluxo de trabalho institucional.

17.4. Diante do exposto, verifica-se que a contratação de empresa especializada para fornecimento do serviço de nuvem na modalidade SaaS representa a solução mais aderente à realidade da SESAU/RO, tanto sob o ponto de vista técnico quanto estratégico, considerando a complexidade da estrutura organizacional da Secretaria, a necessidade de suporte contínuo, e o volume de usuários atendidos. Trata-se, portanto, de uma opção viável, vantajosa e alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade e modernização da Administração Pública, conforme preconizado pela Lei nº 14.133/2021.

18. ANEXOS

18.1. Mapa de Risco nº 162: 0053498340.

19. RESPONSÁVEIS

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

Elaborador(a):

DANIELLY FARIA DA SILVA
Assessora - GECOMP/SESAU/RO

Revisor(a) Administrativo(a):
MARIA DO CARMO DO PRADO
Gerente de Compras - GECOMP/SESAU

Revisor(a) Técnico(a):
MARCOS ALESSANDRO FERNANDES SALES
Gerência de Compras - GECOMP/SESAU

Revisor(a) da Área Requisitante:
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CITI/SESAU/RO.



 Documento assinado eletronicamente por **Patrick Hebert da Silva, Coordenador(a)**, em 04/06/2025, às 12:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

 Documento assinado eletronicamente por **Danielly Farias da Silva, Assessor(a)**, em 04/06/2025, às 13:16, 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 **Maria do Carmo do Prado, Gerente**, em 04/06/2025, às 14:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

 Documento assinado eletronicamente por **Marcos Alessandro Fernandes Sales, Assessor(a)**, em 04/06/2025, às 14:44, 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 **0060517873** e o código CRC **B73B6B2F**.



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

MAPA DE RISCO

MAPA DE RISCOS

RISCO	POSSÍVEIS CAUSAS	FASE	NÍVEL	AÇÕES PREVENTIVAS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Falta de clareza da quantidade demandante	Desconhecimento da demanda real. Intempestividade.	Planejamento	Alto	Realizar análise prévia e aprofundada da demanda.	Apoio temporário dos setores requisitantes, bem como da área técnica, na elaboração inicial do processo.	Requisitante
Custos adicionais e sobrepreço	Mudança de valores ao longo da licitação. Contratação com preços excessivos ou cobrança de valores adicionais	Planejamento/ Gestão de Contrato.	Médio	Realizar pesquisa de mercado detalhada, com referência de preços praticados por outros órgãos públicos e em informações disponíveis em banco de dados de compras governamentais. Solicitar aos fornecedores a apresentação de planilhas detalhadas de custos e realizar uma análise criteriosa da composição dos valores apresentados.	Exigir documentos que comprovem o preço praticado pela empresa para outras entidades ou empresas privadas, a fim de comparar/comprovar cobrança adicional.	Gerência de Compras/ Fiscal de Contrato.
Comunicação ineficiente entre contratada e contratante.	Informações de contato insuficientes ou desatualizadas.	Gestão de Contrato.	Baixo	Manter boa relação profissional entre contratada e contratante, salvando provas de conversas via dispositivos de mensagens, e-mails, com fornecimento de telefones úteis para comunicação eficiente.	Atualizar frequentemente a lista de dados da empresa com mais de um telefone para contato ou outros meios de comunicação, como e-mail/whatsapp/telegram.	Fiscal de Contrato/ Contratada.
Fiscalização inadequada do contrato.	Falta de capacitação/ treinamento de fiscal nomeado. Incompatibilidade das atribuições do cargo com a complexidade e objeto contratados.	Gestão de Contrato.	Alto	Na indicação de servidor para fiscalização de contratos, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização. Treinar/capacitar os fiscais designados para acompanhar a execução do contrato, assim como sanar as dúvidas existentes referentes ao termo de referência, para terem a capacidade de realizar a fiscalização correta e seguindo os princípios legais.	Substituição dos fiscais.	Gerência de Contratos.
Instrução processual deficitária.	Inobservância de requisitos fundamentais para a contratação.	Planejamento	Baixo	Capacitação/atualização frequente dos agentes envolvidos nas fases interna e externa da contratação (equipe de planejamento, funcionários do setor de compras e contratações, pregoeiros).	Reuniões de alinhamento relativo ao processo de contratação para agilizar o saneamento da demanda.	Gerência de Compras/Unidade Requisitante.
Interrupção dos serviços de nuvem	Problemas técnicos no data center do fornecedor ou falhas na conexão de internet.	Execução	Alto	Avaliar a robustez e confiabilidade da infraestrutura do fornecedor, incluindo acordos de nível de serviço (SLAs).	Estabelecer processos para rápida retomada do serviço, incluindo backups locais e redundância em múltiplas nuvens.	Fiscal de Contrato/ Contratada.
Exposição de dados sensíveis	Falhas de segurança na plataforma de nuvem ou uso inadequado de credenciais por parte dos usuários.	Execução	Alto	Implementar políticas rigorosas de segurança da informação, incluindo autenticação multifator e criptografia de dados.	Monitorar continuamente o acesso aos dados e realizar auditorias regulares de segurança.	Fiscal de Contrato
Incompatibilidade técnica	Falta de integração adequada entre o SaaS contratado e os sistemas existentes na SESAU.	Execução	Médio	Realizar testes de compatibilidade antes da implementação total e treinar a equipe para gerenciar possíveis incompatibilidades.	Desenvolver e implementar correções ou buscar alternativas que garantam a compatibilidade.	Fiscal de Contrato/ Unidade Requisitante
Subutilização dos serviços contratados	Falta de conhecimento ou resistência dos usuários em adotar novas tecnologias.	Implementação	Baixo	Promover treinamentos contínuos e suporte técnico para maximizar o uso das funcionalidades da solução SaaS.	Reavaliar a necessidade e, se necessário, ajustar o contrato para reduzir custos.	Fiscal de Contrato/Unidade Requisitante

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

DANIELLY FARIAS DA SILVA
Assessora - GECOMP/SESAU

MARCOS ALESSANDRO FERNANDES SALES
Gerente de Compras em Substituição



Documento assinado eletronicamente por Ana Rafaela Sousa dos Santos, Gerente, em 04/10/2024, às 12:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



Documento assinado eletronicamente por Danielly Farias da Silva, Assessor(a), em 04/10/2024, às 12:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0053498340** e o código CRC **149DA2C3**.

Referência: Caso responda este(a) Mapa de Risco, indicar expressamente o Processo nº 0036.023187/2024-98

SEI nº 0053498340



RONDÔNIA
Governo do Estado

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

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

SAMS

Órgão Requisitante:	Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia – SESAU/RO			N.º Processo:	0036.023187/2024-98
Fonte de Recurso:	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde 2.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos do exercício anterior - Saúde	Programa Atividade:	17.012.10.126.1015.2064 - PROMOVER A GESTÃO DE T.I	Elemento Despesa:	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
Exposição de Motivo:	Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviço de nuvem na modalidade SaaS de uso de suíte de plataforma de colaboração, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, agendas compartilhadas, ferramenta de videoconferência, pacote de Software de Escritório e Armazenamento, com o objetivo de atender as Coordenadorias que compõem esta Secretaria de Estado da Saúde, pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, conforme previsto no art. 84º da Lei 14.133, de 1º de Abril de 2021.			Ref. ao Desp. n.º	0057041638

ITEM	OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Serviço de Nuvem na modalidade SaaS de uso de suíte de plataforma de colaboração, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, agendas compartilhadas, ferramenta de videoconferência, pacote de Software de Escritório e Armazenamento.	UNID	200		

Carimbo do CNPJ/CPF-ME	Local:	Responsável pela cotação da Empresa:	Uso exclusivo da SESAU	Valor da Proposta:
	Data:	Fone:		Validade Proposta: 90 dias
	Banco: Agência: C/C:	Assinatura:		Prazo de Entrega:

A empresa vencedora deverá apresentar no ato da entrega do objeto, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos: Certidão Negativa de Tributos Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS.

Porto Velho/RO, 06 de junho de 2025.

Elaborado por:

Leidiane Cardoso Cavalcante

Assessora Técnica

GECOMP/SESAU

Revisado por:

Lucas Matheus Teles da Conceição

Chefe de Núcleo
GECOMP/SESAU

Revisado por:
Maria do Carmo do Prado
Gerente de Compras - GECOMP
Portaria n.º 2748 (SEI n.º 0060005721)

Revisado por:
Coordenadoria de Tecnologia da Informação - SESAU CTI

(Assinado Eletronicamente)

ELOIA DUARTE RODRIGUES
Secretaria Executiva de Estado da Saúde
SESAU-RO



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Matheus Teles da Conceição, Chefe de Núcleo**, em 06/06/2025, às 12:24, 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 **Leidiane Cardoso Cavalcante Barreto, Assessor(a)**, em 06/06/2025, às 12:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria do Carmo do Prado, Gerente**, em 09/06/2025, às 16:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **ELOIA DUARTE RODRIGUES, Secretário(a) Executivo(a)**, em 10/06/2025, às 13:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0060486171** e o código CRC **9F7A200A**.



RONDÔNIA
Governo do Estado

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

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

RELATÓRIO

DE PESQUISA DE PREÇOS

Instituição Normativa nº 01/2024/SUPEL-CPEAP
(Processo Administrativo nº 0036.023187/2024-98)

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO A SER CONTRATADO (ART. 3º, INC. I)

Objeto: Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviço de nuvem na modalidade SaaS de uso de suíte de plataforma de colaboração, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, agendas compartilhadas, ferramenta de videoconferência, pacote de Software de Escritório e Armazenamento, com o objetivo de atender as Coordenadorias que compõem esta Secretaria de Estado da Saúde, pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, conforme previsto no art. 84º da Lei 14.133, de 1º de Abril e 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 nº 28.874/2024) 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, 16º 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, onde:

- () Obteve resposta positiva
- () Obteve resposta negativa
- () Não se obteve resposta

(X) Não houve necessidade de solicitação

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

Item	Descrição	UNID	QTD	BANCO DE PREÇOS 1 (0060353096)	BANCO DE PREÇOS 2 (0060353096)	BANCO DE PREÇOS 3 (0060353096)	BANCO DE PREÇOS (0060353096)	PAINEL DE PREÇOS (0060353143)	PAINEL DE PREÇOS (0060353143)	PAINEL DE PREÇOS (0060353143)	MENOR VALOR	MEDIANA	VALOR MÉDIO	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de Nuvem na modalidade SaaS de uso de suíte de plataforma de colaboração, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, agendas compartilhadas, ferramenta de videoconferência, pacote de Software de Escritório e Armazenamento.	Serviço	200	R\$ 309,96	R\$ 326,00	R\$ 290,00	R\$ 319,92	R\$ 276,85	R\$ 327,60	R\$ 357,12	R\$ 276,85	R\$ 319,92	R\$ 315,35	26,40	8,37%	MÉDIO	R\$ 315,35	R\$ 63.070,00
VALOR TOTAL																	R\$ 63.070,00	

O VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO É DE R\$ 63.070,00 (três mil setenta 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 **63.070,00 (três mil setenta reais)**. A memória de cálculo para estimar o valor está demonstrada no Quadro Comparativo de Preços (0060352925), 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 (0060353096), Painel de Preços (0060353143).

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

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.

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

JUNIOR SANTANA DE ARAUJO

CHEFE DE NÚCLEO - SESAU/GECOMP



Documento assinado eletronicamente por **Junior Santana de Araujo, Chefe de Núcleo**, em 22/05/2025, às 13:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **EDILON TUPINAMBÁ DE SOUZA, Assessor(a)**, em 22/05/2025, às 14:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0060352925** e o código CRC **5A9AA8CC**.



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

ATA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº xxx/202X/SUPEL_RO			
Origem:	Pregão Eletrônico nº 90515/2024		
Data da Homologação:	xx/xx/xxxx	Processo nº	0036.023187/2024-98
Órgão Participante:	Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia - SESAU		
Órgão gerenciador:	Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL		

1. CLÁUSULA I – IDENTIFICAÇÃO DO(S) FORNECEDOR(S) REGISTRADO(S).

1.1. A identificação dos detentores está inserida no anexo único desta ata.

2. CLÁUSULA II – DO OBJETO

2.1. REGISTRO DE PREÇO para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviço de nuvem na modalidade SaaS de uso de suíte de plataforma de colaboração, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, agendas compartilhadas, ferramenta de videoconferência, pacote de Software de Escritório e Armazenamento, visando atender as necessidades da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia - SESAU.

3. CLÁUSULA III – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A validade desta ata de registro de preços será de 1(um) ano, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, mediante pesquisa de mercado que leve em consideração os parâmetros fixados no art. 51 do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

4. CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

4.1. A adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações do Estado de Rondônia após autorização expressa do órgão gerenciador – Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL.

4.2. A adesão fica ainda condicionada às exigências dispostas no art. 124, § 1º ao § 8º do Decreto Estadual nº 28.874/2024, em consonância com o art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.3. As aquisições ou as contratações adicionais (caronas) não poderão exceder, por órgão ou entidade, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços, ressalvado o disposto no art. 86, § 7º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.4. O conjunto de solicitações de adesão, independentemente do órgão ou entidade solicitante, não

poderá exceder ao limite global de duas vezes o quantitativo registrado.

5. CLÁUSULA V – DA REVISÃO E CANCELAMENTO DO REGISTRO

5.1. Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, observada a instrução processual respectiva, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, conforme disposto no art. 133 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024.

5.2. Os preços registrados serão mantidos inalterados por todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços - ARP, admitida sua revisão para majorar ou minorar os preços registrados em casos excepcionais, nas hipóteses legais e considerando os preços vigentes de mercado.

5.3. A revisão de preços precederá de requerimento: I - do detentor da ata, que deverá fazê-la antes do pedido de fornecimento e, instruindo seu pedido com documentação probatória de majoração de preço do mercado e a oneração de custos; ou II - pelo órgão participante ou órgão interessado, comprovando por meio de pesquisas de preços que há minoração do valor originalmente registrado.

5.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador convocará o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado e, caso este não aceite a redução dos seus preços aos valores praticados pelo mercado será liberado dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas, nos termos do art. 134, § 1º do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

5.5. Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital, nos termos do art. 135, § 2º do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

5.5.1. Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no art. 135, § 2º do Decreto Estadual nº 28.874/2024, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

5.6. Caso comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, poderá ser efetuada a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

5.6.1. O órgão gerenciador, em alternativa à atualização prevista no item 5.6 desta Ata de Registro de Preços, poderá liberar o fornecedor do compromisso sem aplicação de penalidades, convocando, posteriormente, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

5.6.2. A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

5.7. O cancelamento do preço registrado, em conformidade com o artigo 136 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, poderá ocorrer por fato superveniente decorrente de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata, **devidamente comprovados e justificados**, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

5.7.1. O preço registrado, em atenção ao estabelecido pelo art. 136, inc. I a V do Decreto Estadual nº 28.874/2024, também poderá ser cancelado quando o fornecedor descumprir total ou parcialmente as condições previstas na Ata de Registro de Preços, não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, não aceitar reduzir o seu preço registrado na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado ou sofrer sanção prevista na forma do Decreto Estadual nº 28.874/2024 em seu Capítulo VIII.

6. CLÁUSULA VI - DA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

6.1. Em atenção ao art. 131 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, o cadastro reserva será composto pelos demais licitantes que aceitaram cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, a ser incluído na respectiva ata na forma de anexo, respeitada a sequência da classificação do

certame.

6.2. O cadastro reserva poderá ser utilizado nas hipóteses previstas no art. 131, § 1º do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

6.3. A apresentação de novas propostas para compor o cadastro de reserva não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

6.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada caso o melhor colocado no certame tenha seu registro cancelado ou revogado.

6.5. Para o registro do preço dos demais licitantes será exigida a análise da habilitação.

7. CLÁUSULA VII - DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO DAS DIRETRIZES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital e seus anexos. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

7.2. Quando o fornecedor descumprir total ou parcialmente as condições previstas na Ata de Registro de Preços, não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, não aceitar reduzir o seu preço registrado na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado ou sofrer sanção prevista na forma do Decreto Estadual nº 28.874/2024 em seu Capítulo VII, o preço registrado será cancelado, em conformidade com o artigo 136, inc. I a V do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

8. CLÁUSULA VIII - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

8.1. As condições gerais referentes ao fornecimento, tais como prazo, local de entrega e recebimento do objeto, como também as relativas às penalidades e obrigações da Administração e do fornecedor detentor do registro, encontram-se definidas no Termo de Referência e Edital da licitação, partes integrantes da presente Ata.

8.2. É vedado o aditamento dos quantitativos consignados na Ata de Registro de Preços.

8.3. A detentora do registro fica obrigada a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas pelo órgão participante, durante a vigência desta ata.

8.4. Em atenção ao art. 126 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, faz-se necessário a permanente pesquisa de mercado, inclusive, antes da formalização da contratação, para aferição da manutenção da vantajosidade dos preços registrados.

8.5. A violação da integridade da conduta contratual, por meio do rompimento de deveres contratuais ou oriundos de outras normas aplicáveis ao caso, sujeita o contratado à aplicação das penalidades legalmente previstas nos arts. 184 ao 187 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, bem como art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. CLÁUSULA IX - DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento, decorrente do objeto registrado nesta ata será efetuado conforme disposto no Edital e seus anexos.

10. CLÁUSULA X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

10.2. Fica a empresa detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

10.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Estadual nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024, à Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e às normas complementares e às disposições presentes nesta Ata e no Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e, especialmente, aos casos omissos.

10.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, os ANEXOS desta ata que contém os preços registrados e seus respectivos detentores.

11. CLÁUSULA XI - DO FORO

11.1. Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata, é competente o Foro da Comarca de Porto Velho/RO, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

ANEXO ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CONSUMO ESTIMADO	UNID.	MARCA	PREÇO MERCADO	PREÇO REGISTRADO	DIF. %	DETENTORA

EMPRESA(S) DETENTORA(S):

CNPJ	RAZÃO SOCIAL	ENDEREÇO	CIDADE	REPRESENTANTE	CPF	TELEFONE

RAFAEL DE MOURA BARROS

Coordenador do Sistema de Registro de Preços/SUPEL

FABÍOLA MENEGASSO DIAS

Diretora Executiva/SUPEL

ISRAEL EVANGELISTA DA SILVA

Superintendente Estadual de Compras e Licitações

Elaborado por:

Referência: Caso responda este(a) Ata, indicar expressamente o Processo nº 0043.002145/2023-43

SEI nº 0046883726



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

ATA

OFÍCIO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE NÃO PARTICIPANTE DA ATA SOLICITANDO ADESÃO COMO INTERESSADO

[UNIDADE CONTRATANTE SOLICITANTE]

OFÍCIO Nº _____/_____

[], [DATA DA EMISSÃO]

Prezado Gestor da Ata nº [Nº DA ATA] do(a) [ÓRGÃO GESTOR DA ATA]

Nos termos do art. 86, §2º, inciso I da Lei 14133/21, solicito autorização para ADERIR à Ata de Registro de Preços em epígrafe visando adquirir os itens e quantitativos relacionados na tabela abaixo.

Ressalto que o(s) fornecedor(es), detentor(es) do(s) preço(s) registrado(s), já se manifestou(ram) pela aceitação, conforme previsto na Lei 14133/21

Nº do item da Ata	Especificação	Quant. Adesão

ASSINATURA DO GESTOR DA UNIDADE SOLICITANTE