



RONDÔNIA
Governo do Estado

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Secretaria de Estado da Saúde - SESAU
Coordenadoria de Controle Interno - SESAU-CCI

NORMA DE PROCEDIMENTO DA SESAU

N. 105/2025/SESAU

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Tema: Monitoramento dos Convênios celebrados juntos aos municípios, formalizados sob a égide da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 ou da Lei n.º 14.133 de 1º de abril 2021.

Emitente: Secretaria de Estado da Saúde (SESAU)

Setor: Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Projetos (CPOP)

Versão:

01

Aprovação:

Portaria n.º 3468 de 09 de junho de 2025

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer procedimentos para o monitoramento e acompanhamento da conformidade física e financeira durante a execução dos convênios, além da avaliação da execução física e dos resultados.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Projetos (CPOP) da Secretaria de Estado da Saúde (SESAU), por intermédio do Núcleo de Convênios (NUCONV), Prefeituras e Secretarias Municipais de Saúde.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

- 3.1. **Lei Federal n.º 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.
- 3.2. **Lei Federal n.º 8.666 de 21 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.
- 3.3. **Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- 3.4. **Lei Federal n.º 14.133 de 1º de Abril de 2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- 3.5. **Portaria Interministerial n.º 424, de 30 de dezembro de 2016** - Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.
- 3.6. **Portaria Conjunta MGI/MF/CGU n.º 33, de 30 de agosto de 2023** - Estabelece normas complementares ao Decreto n.º 11.531, de 16 de maio de 2023, que dispõe sobre convênios e contratos de repasse relativos às transferências de recursos da União.
- 3.7. **Decreto Estadual n.º 23.277, de 16 de outubro de 2018** - Dispõe sobre o Sistema Estadual de Controle Interno, regulamenta e dá outras providências.
- 3.8. **Decreto Estadual n.º 26.165, de 24 de junho de 2021** - Regulamenta as transferências de recursos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Rondônia e revoga o Decreto n.º 18.221, de 17 de setembro de 2013.
- 3.9. **Instrução Normativa n.º 13/TCE-2004** - Dispõe sobre as informações e documentos a serem encaminhados pelos gestores e demais responsáveis pela Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios; normatiza outras formas de controles pertinentes à fiscalização orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e contábil exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e dá outras providências.
- 3.10. **Instrução Normativa n.º 68/2019/TCE-RO** - Dispõe sobre a instauração, instrução, organização e o encaminhamento das tomadas de contas especiais pela administração pública estadual e municipal para processamento e julgamento perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e estabelece normas gerais sobre a adoção de medidas administrativas antecedentes e sobre a autocomposição a ser realizada na fase interna desses processos.
- 3.11. **Portaria n.º 4041 de 19 de setembro de 2022** - Normatiza o fluxo dos processos de Tomadas de Contas Especial instaurados no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde.
- 3.12. **Portaria n.º 4568 de 03 de julho de 2024** - Institui a configuração básica das Normas de Procedimento (NP) no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. **Ampliação de metas:** trata-se de alteração formal no termo de convênio com vistas à expansão ou aumento dos resultados.
- 4.2. **Área Técnica:** agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o plano de trabalho e demais peças técnicas que o acompanham com o objetivo de fornecer subsídios ao ordenador de despesas para a aprovação.
- 4.3. **Concedente:** órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos, verificação da conformidade financeira, acompanhamento da execução e avaliação do cumprimento do objeto do instrumento.
- 4.4. **Conveniente:** órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, com a qual a Administração Pública Estadual, pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco por meio de convênios ou instrumentos congêneres.
- 4.5. **Convênio:** acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros, repasse de bens ou serviços, e tenha como partícipe, de um lado, Órgão ou Entidade da Administração Pública, Direta ou Indireta, do Estado de Rondônia e, de outro, Órgão ou Entidade da Administração Pública, Direta ou Indireta, de outros Estados ou Municípios, visando a execução de Programa de Governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.
- 4.6. **Cronograma físico-financeiro:** registro em que estão previstas as etapas ou parcelas da execução do objeto da parceria, contemplando datas e desembolso (valores financeiros a serem pagos).
- 4.7. **Fluxograma:** representação gráfica de procedimentos, atividades ou sistema, que utiliza símbolos padronizados para ilustrar as etapas, decisões e fluxos de trabalho.
- 4.8. **Meta:** parcela quantificável do objeto descrita no Plano de Trabalho ou projeto básico.
- 4.9. **Monitoramento:** procedimento de acompanhamento e coleta de informações acerca da fase de execução do objeto da parceria, com o objetivo de verificar sua conformidade em relação às metas apresentadas e resultados esperados.
- 4.10. **Objeto:** o produto do Convênio, observados o programa de trabalho e as suas finalidades.
- 4.11. **Ordem de Serviço:** documento formal utilizado para autorizar a execução de um serviço específico.
- 4.12. **Parecer Técnico:** documento detalhado e formal utilizado para comunicar de maneira clara e precisa os resultados de uma

análise, estudo, experimento ou atividade técnica, visando fornecer informações relevantes, conclusões e recomendações para uma tomada de decisão ou continuidade de um processo.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

4.13. Plano de Trabalho: peça processual integrante dos instrumentos, que evidencia o detalhamento do objeto, da justificativa, dos cronogramas físico e financeiro, a descrição das metas, do plano de aplicação das despesas, bem como das informações da conta corrente específica, dos partícipes e dos seus representantes.

4.14. Prestação de Contas: procedimento de acompanhamento sistemático que conterá elementos que permitam verificar, sob os aspectos contábeis, técnicos e financeiros, a execução integral do objeto dos convênios ou instrumentos congêneres e o alcance dos resultados previstos.

4.15. Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os elementos mínimos de acordo com a Lei de Licitações e Contratos.

4.16. Prorrogação de Prazo: ato administrativo que estende o período de vigência originalmente previsto no convênio, mediante justificativa formal e análise técnica e jurídica, com a devida autorização da autoridade competente.

4.17. SIGECON: Sistema de Gestão de Convênios do Estado de Rondônia.

4.18. SIGEF: Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Rondônia.

4.19. Termo aditivo: instrumento que tenha por objetivo a modificação do Convênio já celebrado, vedada a alteração qualitativa do objeto aprovado.

4.20. Termo de Referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos, nos termos da Lei de Licitações e Contratos.

4.21. Vigência: período de tempo durante o qual a parceria é válida e aplicável, ou seja, trata do intervalo em que o instrumento jurídico de celebração da parceria mantém seus efeitos legais.

4.22. Sistema de Controle Interno: conjunto de órgãos, funções e atividades, no âmbito do Poder Executivo, articulado por um órgão central e orientado para o desempenho do controle interno, assim como para o cumprimento das finalidades estabelecidas em lei, tendo como referência o modelo de Três Linhas de Defesa, nos termos do art. 2º, II, do Decreto n.º 23.277, de 16 de outubro de 2018.

4.23. Primeira Linha de Defesa: constituída pelos controles internos da gestão, formados pelo conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores do respectivo Órgão Executor de Controle Interno, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos do órgão ou entidade, nos termos do art. 2º, III, do Decreto n.º 23.277, de 16 de outubro de 2018.

4.24. Segunda Linha de Defesa: constituída pelas funções de supervisão, monitoramento e assessoramento quanto a aspectos relacionados aos riscos e controles internos da gestão do órgão ou entidade, nos termos do art. 2º, IV, do Decreto n.º 23.277, de 16 de outubro de 2018.

4.25. Terceira Linha de Defesa: constituída pela auditoria interna, atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, exercida exclusivamente pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações no âmbito do Poder Executivo Estadual. É responsável por proceder à avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão (Primeira Linha de Defesa) e da supervisão dos controles internos (Segunda Linha de Defesa), nos termos do art. 2º, V, do Decreto n.º 23.277, de 16 de outubro de 2018.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1. Área Técnica da SESAU:

5.1.1. Laboratório de Patologia e Análises Clínicas (LEPAC);

5.1.2. Subdiretoria Administrativa e Orçamentária (SDAO);

5.1.3. Subdiretoria de Inovação, Logística e Tecnologia (SDILTEC);

5.1.4. Subdiretoria Técnica em Saúde (SDTECS).

5.2. Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Projetos (CPOP):

5.2.1. Núcleo de Convênios (NUCONV).

5.2.2. Núcleo de Prestação de Contas de Convênios (NAPC).

5.3 Procuradoria Geral do Estado (PGE).

6. PROCEDIMENTOS

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

6.1. Compete ao NUCONV monitorar o convênio durante a fase de execução, até o encerramento de sua vigência. Para isso, observará os procedimentos estabelecidos no Fluxograma descrito no item 7 desta norma.

6.1.1. Concluída a formalização do convênio e o repasse dos recursos, o NUCONV realizará o registro nos sistemas próprios de controle setorial, SIGEF, SIGECON e outros, visando o acompanhamento da execução e a correta aplicação dos recursos.

6.1.2. Na metade do prazo de vigência do convênio, o NUCONV encaminhará ofício assinado pelo Ordenador de Despesas ao CONVENENTE, informando o tempo decorrido, solicitando atualizações sobre a execução e a apresentação de documentos comprobatórios em conformidade com o objeto do convênio, tais como:

6.1.2.1. Comprovar abertura do processo administrativo para o procedimento licitatório (número do processo e termo de abertura) ou apresentar documentos que atestem o início do procedimento licitatório, como publicação do edital, adjudicação, termo de homologação e contrato;

6.1.2.2. Apresentar a ordem de serviço (para os casos de obra e prestação de serviço).

6.1.3. O CONVENENTE dispõe do prazo de 15 (quinze) dias úteis para responder a solicitação descrita no item 6.1.2. Em seguida, o NUCONV deverá anexar os documentos ao processo e realizar a devida análise. Caso haja necessidade de complementações ou esclarecimentos adicionais, o CONVENENTE será novamente oficiado e deverá responder em até cinco (5) dias úteis.

6.1.4. Com base na documentação recebida, o NUCONV elaborará uma Informação no processo contendo a avaliação da conformidade da execução do objeto em relação ao cronograma previsto no Plano de Trabalho, bem como indicando as providências relativas às próximas fases do monitoramento, tais como: notificar o Convenente quanto ao resultado da avaliação realizada; planejar a realização de visita *in loco*; entre outras.

6.1.5. Faltando 45 (quarenta e cinco) dias para o término da vigência do convênio, o NUCONV deverá encaminhar ao CONVENENTE um novo ofício informando sobre a proximidade do prazo final. No documento, será solicitada a apresentação de informações que comprovem a conclusão iminente do objeto ou, se necessário, manifestar-se quanto à necessidade de prorrogar a vigência do convênio.

6.1.6. O CONVENENTE deverá apresentar resposta quanto à necessidade de prorrogar o prazo de vigência do convênio no prazo de três (3) dias úteis. O descumprimento do prazo estabelecido poderá implicar prejuízo no procedimento de análise e deferimento da solicitação mencionada.

6.1.7. Para os casos de necessidade de prorrogar o prazo de vigência:

6.1.7.1. O CONVENENTE deverá apresentar Ofício ao Ordenador de Despesas, com a justificativa sobre a necessidade de prorrogação do prazo e os documentos de sua responsabilidade elencados no Anexo I desta Norma que fundamentem o pedido.

6.1.7.2. O NUCONV dispõe do prazo de sete (7) dias úteis para analisar a documentação encaminhada. Identificada a necessidade de documentos complementares, solicitará por e-mail que o CONVENENTE apresente os documentos faltantes no prazo de dois (2) dias úteis, contados do envio.

6.1.7.3. Após o CONVENENTE apresentar integralmente a documentação, o NUCONV deverá encaminhar o processo para análise da Área Técnica, a qual disporá de cinco (5) dias úteis para emitir Parecer.

6.1.7.4. Com a adequada instrução do pedido de prorrogação, o NUCONV providenciará a autorização do Ordenador de Despesas e o encaminhamento do processo à PGE para manifestação e elaboração do Termo Aditivo.

6.1.7.5. A análise jurídica individualizada da PGE será dispensada quando houver Parecer Referencial aplicável e o caso concreto se enquadrar nas mesmas condições previstas nesse parecer.

6.1.8. Para solicitar ampliação de metas, o CONVENENTE apresentará os documentos que constam no Anexo II desta Norma. A referida documentação será encaminhada à Área Técnica para análise, sendo, posteriormente, submetida ao Ordenador de Despesas para autorização.

6.1.8.1. O NUCONV analisará a documentação encaminhada no prazo de sete (7) dias úteis. Identificada a necessidade de documentações complementares ou ajustes nas peças técnicas (em caso de obras), o CONVENENTE será comunicado por e-mail para apresentar os documentos faltantes e ajustes necessários no prazo de dois (2) dias úteis, contados do envio.

6.1.8.2. A Área Técnica analisará a documentação recebida e emitirá manifestação no prazo de cinco (5) dias úteis.

6.1.8.3. Concluída a instrução do pedido de ampliação, e emitido parecer favorável da Área Técnica, caberá ao NUCONV providenciar a autorização do Ordenador de Despesas e o encaminhamento à PGE para a manifestação jurídica e elaboração do termo aditivo.

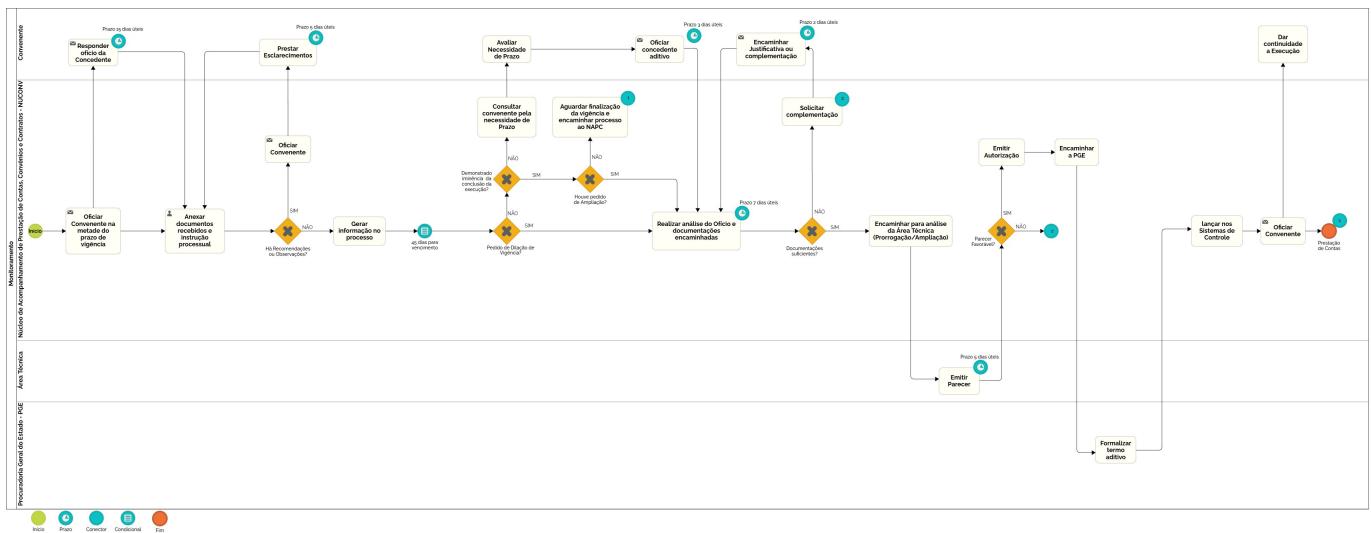
6.1.9. Os termos aditivos deverão ser devidamente registrados pelo NUCONV nos sistemas de controle setorial, SIGECON, e sua formalização comunicada ao Convenente.

6.2. Encerrada a vigência do convênio, não havendo solicitação de ampliação de meta ou prorrogação de prazo, o NUCONV encaminhará o processo ao NAPC para as providências relativas à prestação de contas.

7. FLUXO DOS PROCEDIMENTOS

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

7.1. Fluxograma de Monitoramento dos Convênios:



8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

8.1. As Unidades envolvidas no fluxo e procedimentos, que compõem os controles internos da gestão e constituem a primeira linha de defesa do órgão, deverão cumprir rigorosamente todas as etapas previstas nesta Norma de Procedimento e preencher os checklists que lhes competir.

8.2. Os checklists previstos no tópico 9 desta Norma de Procedimento são pontos de controle a ser seguido por cada Unidade, visando a redução de impactos, a probabilidade e mitigação dos riscos nas despesas relativas aos convênios, devendo o processo prosseguir somente após atendidos todos os requisitos.

8.3. A Unidade NUCONV deverá manter registro dos convênios em planilha ou sistemas próprios de controle setorial, SIGEF, SIGECON e outros, visando o adequado monitoramento e acompanhamento dos prazos.

8.4. Todos os estágios do convênio, desde a formalização até a aprovação ou reprovação da prestação de contas, deverão ser evidenciados também no sistema contábil conforme orientações emitidas pela Contabilidade Geral do Estado (COGES), indicando claramente se as obrigações foram cumpridas ou não, conforme disposto no Inciso II do art. 17 do Decreto n.º 28.165, de 24 de junho de 2021.

8.5. A Coordenadoria de Controle Interno, unidade que integra a segunda linha de defesa do Sistema de Controle Interno, exerce as funções de supervisão, monitoramento e assessoramento, por meio de planejamento próprio, podendo realizar monitoramento periódico por amostragem nos processos de despesas relativas aos convênios, em consonância com o Art. 2º, IV e VII do Decreto n.º 23.277, de 16 de outubro de 2018.

8.5.1. A unidade setorial de controle interno solicitará as informações necessárias ao monitoramento, bem como as exigidas pela Controladoria Geral do Estado (CGE) e Tribunal de Contas do Estado (TCE), devendo os resultados desse monitoramento serem apresentados ao Gestor e setores envolvidos a cada quadriestre ou quando houver indícios de irregularidades.

8.5.2. Em havendo recomendações ou sugestão de ações, o Gestor deliberará quanto ao acolhimento. Em hipótese afirmativa, cabe aos setores indicados como responsáveis adotarem as medidas de regularização quanto aos apontados nas recomendações.

8.6. As condutas dos agentes que atuarão nas rotinas de controle, fiscalização e procedimentos previstas nesta normativa deverão ser pautadas pelo Código de Ética da Secretaria de Estado da Saúde, instituído por meio da Portaria n.º 3267 de 14 de setembro de 2021, em consonância com o Código de Ética do Estado de Rondônia ou outro termo que o substituir.

8.7. Esta Norma de Procedimento não desobriga o cumprimento dos termos das legislações específicas vigentes que tratam da matéria, somente as ratifica e aperfeiçoa no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, contribuindo com seu entendimento e aplicação.

9. ANEXOS

9.1. Anexo I;

DOCUMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO DE ADITIVO - PRORROGAÇÃO DE PRAZO				
ITEM	DOCUMENTO	SETOR RESPONSÁVEL	APRESENTOU? SIM / NÃO	ID DO DOCUMENTO
1	OFÍCIO ATUALIZADO Pleito do Convenente devidamente justificado.	CONVENENTE		

	TERMO DE CONVÊNIO	GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE NUCONV		
2	<ul style="list-style-type: none"> Convênio ainda vigente ao tempo da formalização da alteração. Previsão de cláusula no ajuste admitindo a possibilidade de prorrogação de prazo. 			
4	PARECER TÉCNICO Parecer técnico emitido pela área técnica, deve: <ul style="list-style-type: none"> Conter análise crítica acerca da justificativa apresentada pela Convenente; Manifestar se ainda entende ser vantajosa manutenção do Convênio; Opinar pela prorrogação ou não do Convênio. Evidenciar a Certificação de que a prorrogação não modifica a finalidade e o objeto pactuados.	ÁREA TÉCNICA		
5	PLANO DE TRABALHO ATUALIZADO Plano de trabalho com novo Cronograma de execução para a reprogramação das etapas e fases de execução do pacto.	CONVENENTE		
6	AUTORIZAÇÃO DO GESTOR PARA A PRORROGAÇÃO	NUCONV		
7	CERTIDÕES ATUALIZADAS Manutenção das condições iniciais de habilitação da Convenente, contendo: <ol style="list-style-type: none"> Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; Certidão Negativa quanto à dívida ativa do Estado de Rondônia; Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão expedida pelo Tribunal de Justiça quanto a regularidade no Pagamento de Precatórios judiciais; Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; Certidão Negativa das Contribuições Previdenciárias – CRP; Certidão de regularidade das prestações de contas de recursos estaduais recebidos anteriormente. 	CONVENENTE		
8	DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO Documento do representante comprovando os poderes que lhes são outorgados e os documentos pessoais (CPF/RG) (Se houver mudança do representante).	CONVENENTE		
9	MANIFESTAÇÃO JURÍDICA OU CÓPIA DO PARECER REFERENCIAL [quando aplicável o parecer referencial]	NUCONV		
10	DECLARAÇÃO DE AUTORIDADE COMPETENTE Declaração da autoridade competente (setor responsável) que o caso concreto se amolda, perfeitamente, aos termos da manifestação referencial adotadas [quando aplicável o parecer referencial].	NUCONV		

9.2. Anexo II:

DOCUMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO DE ADITIVO - AMPLIAÇÃO DE METAS				
ITEM	DOCUMENTO	SETOR RESPONSÁVEL	APRESENTOU? SIM / NÃO	ID DO DOCUMENTO
1	OFÍCIO ATUALIZADO Ofício apresentando a proposta, pontuando o valor TOTAL presente na conta bancária (igual ao último extrato), discriminando o saldo remanescente do valor do repasse original somado à contrapartida + o valor oriundo dos rendimentos auferidos durante o período que o recurso está investido. Informar se almeja utilizar os rendimentos (quanto?) ou exclusivamente o saldo remanescente dos recursos repassados.	CONVENENTE		

	COMPROVANTE DA EXECUÇÃO DO OBJETO CONVENIADO	GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA		
2	A Portaria da Equipe de Recebimento de Bens deve ser encaminhada junto às Notas Fiscais dos itens recebidos, assinados pela equipe, acompanhado ainda de Relatório Fotográfico preferencialmente. Termo de Homologação e Adjudicação da licitação realizada.	SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE CONVENENTE		
3	<p>PLANO DE TRABALHO ATUALIZADO</p> <p>Acrescentar informações quanto à justificativa da propositura relacionada à Ampliação de Metas e demais informações pertinentes ao Plano de Trabalho;</p> <p>Planilha Orçamentária: descrever "executado" na coluna com quantitativo dos itens concluídos e nova coluna com os quantitativos a serem adquiridos através da Ampliação de Metas, junto as novas médias de valores obtidos com as cotações;</p> <p>Plano de Aplicação: Se for utilizar rendimentos, Titularizar como: Plano de Aplicação com Ampliação de Metas, inserir valores originais do convênio com o acréscimo de uma coluna ao quadro "Plano de Aplicação", intitulada "RENDIMENTOS" e o valor exclusivo deste, de acordo com o pedido de Ampliação de Metas. Do contrário: Inserir "*" ao lado e descrever abaixo do quadro (valores inalterados para execução da ampliação de metas);</p> <p>Cronograma de Desembolso: Se houver utilização de rendimentos, alterar título para Cronograma de Desembolso com Rendimentos, alterar valores somando-os aos rendimentos de maneira proporcional, se houver contrapartida. Do contrário: Inserir "*" ao lado e descrever abaixo do quadro (valores inalterados para execução da ampliação de metas).</p>	CONVENENTE		
4	<p>TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO</p> <p>Alterar acrescentando informações pertinentes relacionadas a Ampliação de Metas.</p>	CONVENENTE		
5	<p>PESQUISA DE PREÇOS / COTAÇÕES</p> <p>Novas pesquisas de preços/cotações dos itens a serem adquiridos, com: Assinatura do fornecedor consultado; Data da consulta e; Prazo de validade; OU Relatório de Consulta ao Banco de Preços de item com especificação compatível ao da ampliação.</p>	CONVENENTE		
6	<p>EXTRATOS BANCÁRIOS</p> <p>Extratos da conta corrente e investimentos, desde a data do depósito da contrapartida (se houver) OU repasse (se não houver contrapartida) até a data do pedido, para verificação da movimentação bancária durante o curso do convênio e constatação do valor disponível no momento.</p>	CONVENENTE		
7	<p>PARECER TÉCNICO</p> <p>O Parecer Técnico quanto a viabilidade dos itens propostos, de acordo com o descrito no Plano de Trabalho atualizado, buscando avaliar a pertinência da execução dessa proposta de acordo com os princípios do SUS.</p>	ÁREA TÉCNICA		

	CERTIDÕES ATUALIZADAS Referente ao CNPJ DO MUNICÍPIO E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:	GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE		
8	a) Cadastro Informativo dos Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - CADIN; b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; c) Certidão Negativa quanto à dívida ativa do Estado de Rondônia; d) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS; e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; f) Certidão expedida pelo Tribunal de Justiça quanto a regularidade no Pagamento de Precatórios judiciais; g) Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. h) Certidão de regularidade das prestações de contas de recursos estaduais recebidos anteriormente.	CONVENENTE		

JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA

Secretário de Estado da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA**, Secretário(a), em 11/06/2025, 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 **0061063295** e o código CRC **F85111F4**.

Referência: Caso responda este(a) Norma de Procedimento da SESAU, indicar expressamente o Processo nº 0036.055277/2021-03

SEI nº 0061063295