



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL
Seção de Recursos Humanos - SUPEL-RH

Portaria nº 200 de 12 de agosto de 2025

Altera a Portaria nº 59, de 23 de abril de 2025, que reformula as equipes de licitações e designa servidores para compor a Comissão Especial de Licitações, e revoga a Portaria nº 178 de 09 de julho 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 n. 965 de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO a Portaria nº 47, de 23 de abril de 2025 (0059482721) que institui a Comissão Especial de Licitações, no âmbito da Superintendência de Compras e Licitações do Estado de Rondônia - SUPEL/RO, com objetivo de aplicar celeridade e eficiência na tramitação de processos de compras públicas; e

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

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os incisos do art. 1.º da Portaria nº 59 de 23 de abril de 2025 id. (0059486459), que reformula as equipes de licitações e designa servidores para compor a Comissão Especial de Licitações, passando a vigorar com a seguinte composição:

I – Presidente/Pregoeira:

a) Luciana Pereira de Souza, matrícula nº *****520.

II – Membros:

a) Gabriel Alves da Silva Gama, matrícula n.º *****238;

b) Hiago Maciel Morato, matrícula n.º *****202;

c) Julia Nunes Martins, matrícula n.º *****838;

d) Ezequiel Rodrigues da Silva, matrícula n.º *****728.

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

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

Art. 2º Revogar a Portaria nº 178 de 09 de julho 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 Estadual de Compras e Licitações



Documento assinado eletronicamente por **MARCIA ROCHA DE OLIVEIRA FRANCELINO**, **Superintendente**, em 12/08/2025, às 14:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0063193825** e o código CRC **1C1DBE0B**.

Referência: Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0043.000017/2025-27

SEI nº 0063193825



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

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90073/2025/SUPEL/RO

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: 02/09/2025, às 10h (horário de Brasília) sítio: https://www.gov.br/compras/pt-br	Limite para esclarecimentos e impugnações ao edital:27/08/2025.
---	---

OBJETO		
Locação de imóvel com o objetivo comportar bens de patrimônio público, garantindo assim a segurança, organização e gestão apropriada dos materiais de bens sob a responsabilidade da Gerência de Transportes (GAT), Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, conforme previsto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.		
FUNDAMENTO: Lei federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021. Decreto estadual nº 28.874, 25 de Janeiro de 2024. dentre outros.		
PROCESSO ADMINISTRATIVO : 0036.028372/2024-79		
UASG: 925373 ENDEREÇO ELETRÔNICO : https://www.gov.br/compras/pt-br .		
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO		
ORÇAMENTO ANUAL	R\$ 514.719,96 (quinhentos e quatorze mil setecentos e dezenove reais e noventa e seis centavos)	
VISTORIA	INSTRUMENTO CONTRATUAL	
Obrigatório	Contrato	
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO		
Requisitos Básicos: 1. Habilitação jurídica: Conforme estabelecido no item 18.1. e subitens do Termo de Referência. 2. Qualificação econômico e financeira: Conforme estabelecido no item 18.3. e subitens do Termo de Referência. 3. Regularidade Fiscal, social e trabalhista: Conforme estabelecido no item 18.2. e subitens do Termo de Referência. 4. Qualificação técnica: Conforme estabelecido no item 18.4. e subitens do Termo de Referência.		Requisitos Específicos:
CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP?	RESERVA COTA ME/EPP?	EXIGE AMOSTRA/DEMONSTRAÇÃO?
Não	Não	Não
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MODO DE DISPUTA	CONTRATAÇÃO
Menor Preço Global	Aberto	Sim
TELEFONES PARA CONTATO		E-MAIL PARA CONTATO:
Telefone: 69.3212-9243		coesp.supel@gmail.com
OBSERVAÇÕES GERAIS:		
1. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados nas dependências da Superintendência Estadual Licitações, sito a Av. Farquar, 2986, Bairro: Pedrinhas, Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos, 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470.		
2. Informamos que devido a atualização do sistema compras.gov.br, para fins de pesquisa da licitação deverá ser inserido o número 90000 antes do número do certame. (ex.: 90001/2024)		

SUMÁRIO

1.

DO PREÂMBULO;
2.

DA FORMALIZAÇÃO E AUTORIZAÇÃO;
3.

DO OBJETO;
4.

DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO;
5.

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO;
6.

DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;
7.

DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO;
8.

DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO ME/EPP E CRITÉRIO DE DESEMPATE;
9.

A FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS;
10.

DA FASE DE HABILITAÇÃO;
11.

DO RECURSO;
12.

DA HOMOLOGAÇÃO;
13.

DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO;
14.

DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE;
15.

DA RESCISÃO CONTRATUAL;
16.

DO REAJUSTE E SUPRESSÃO CONTRATUAL;
17.

DO PAGAMENTO;
18.

DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES;
19.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA;
20.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE;
21.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
22.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS;
23.

DOS ANEXOS;

1.	DO PREÂMBULO 1.1. A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES , por meio da Portaria n.º 200/2025/GAB/SUPEL , publicada no DOE na data 13 de agosto de 2025, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de PREGÃO , na forma ELETRÔNICA , sob o nº 90073/2025/SUPEL/RO , do tipo MENOR VALOR GLOBAL , com o Método de Disputa: ABERTO , em conformidade com a Lei Federal nº. 14.133, de 2021 e Decreto Estadual nº 28.874/2024 , a Lei Complementar nº 123/06 e Decreto Estadual nº 21.675/2017, e suas alterações, e demais legislações vigentes, tendo como interessado (a) Secretaria de Estado da Saúde - SESAU . 1.1.1. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: https://www.gov.br/compras/pt-br 1.1.2. A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário estabelecidos. 1.1.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário. 1.1.4. Os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília/DF.
2.	DA FORMALIZAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

2.1. Esta Licitação encontra-se formalizada e autorizada por meio do **Processo Administrativo n.º0036.028372/2024-79**, e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

2.2. O processo acima mencionado poderá ser consultado por meio do Sistema Eletrônico de Informações-SEI (<https://www.sei.ro.gov.br/sobre>).

3. **DO OBJETO**

3.1. O objeto da presente licitação é a **Locação de imóvel com o objetivo comportar bens de patrimônio público, garantindo assim a segurança, organização e gestão apropriada dos materiais e bens sob a responsabilidade da Gerência de Transporte e Abastecimento (GAT), Coordenadoria de engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, conforme previsto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021**, 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 5. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência**, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente:

(...)

5. **CARACTERÍSTICAS NECESSÁRIAS DO IMÓVEL A SER LOCADO**

5.1. De forma unificada, a Coordenadoria de engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS), através do Quadro de Especificação (Id. SEI nº 0051582755), estimou o quantitativo de ambientes para atendimento das demandas necessárias para atender as requisitantes, conforme replicado abaixo:

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA	
ITEM	OBJETO
	Locação de um espaço que contenha as seguintes especificações:
01	Acesso à internet com dimensionado/cabeamento adequado para atender aos trabalhadores internos;
01	Estrutura física apropriada para que os recursos de telefonia funcionem de forma adequada aos serviços ofertados, com linhas telefônicas convencionais;
01	Poço Artesiano, caixa de água;
01	Prédio precisa estar de acordo com as normativas de acessibilidade
04	Chuveiros para higiene pessoal dos plantonistas
01	Estacionamento suficiente para abrigar o quantitativo de carros e caminhões que estiverem agendados para fazer carga e descarga
01	Guarita com sistema de monitoramento para vigilância do guarda 24h

QUADRO DE ESPECIFICAÇÕES					
ITEM	Espaço	Estimativa	Quantidade de pessoas a serem alocados no espaço	Necessidade	Área Total
1	Salas Administrativa com 15m²	03	Média de 4 pessoas por sala	Recebimento de mercadorias, notas, despacho com fornecedores, elaboração de documentação pertinentes aos trabalhos.	45m²
2	Salas de Reuniões com 25m²	02	média de 10 pessoas por sala	Espaço destinado a organizar pequenas reuniões relacionada aos trabalhos internos	50m²
3	Galpão para armazenamento de insumos do CEAS	01	materiais por demanda	Galpão para armazenamento de insumos do tipo permanente e de consumo conforme chegada e saída	1.250,00m²
4	Galpão para armazenamento do CAP	01	bens servíveis e inservíveis	Para bens Imobiliários inservíveis (escritório e hospitalares)	1.100,00m²
5	Galpão para armazenamento do GAT	01	07	Armazenamento de automóveis para leilão e desfazimentos e	2.252,00m²
6	Guarita	01	01	Espaço destinado ao guarda para monitoramento interno e externo 24h	4m²
7	Banheiros com 3m²	04	Masculino e feminino	Dois banheiros para cada sexo, sendo masculino com vaso e mictório e feminino apenas vaso sanitário todos com chuveiro	12m²
TOTAL DE ESPAÇOS/m² TOTAL DOS AMBIENTES		17	-	-	4.728,00m²

- 5.2. Estimativa proporcional ao quantitativo de servidores e materiais que irão ocupar este espaço.
- 5.3. A metragem quadrada sugerida por ambiente neste quadro acima, determina um bom espaço que irá comportar todos os mobiliários, equipamentos e pessoas mantendo uma boa circulação e fluxo de trabalho do local.
- 5.4.O ideal seria ter uma estrutura física definida em um local definido para comportar o quantitativo de pessoas e todas as frentes de serviços exigidos, fazendo apenas as adequações de layout e instalação de mobiliário no espaço físico, tornando o processo de locação mais vantajoso e ágil.
- 5.5. Possibilitar adequada acessibilidade, atendendo as disposições previstas na NBR 9050/2020 e Lei nº 10.098, de 2000;
- 5.6. Estar livre, desembaraçado e desimpedido de coisas e pessoas na data da celebração do contrato de locação;
- 5.7. Instalações hidrossanitárias de acordo com o previsto na legislação. Deverá ser atestada a ausência de qualquer tipo de vazamento. As louças, metais e válvulas deverão estar em perfeitas condições de utilização, devidamente atestadas;
- 5.8. Escadas e/ou rampas com corrimãos instalados, sinalização e iluminação de emergência;
- 5.9. móvel em perfeitas condições de uso, com habite-se até a data do recebimento das chaves (Recebimento Definitivo), em especial atenção às normas que regem as instalações de prevenção e combate a incêndio;
- 5.10. Ausência de trincas ou fissuras que comprometam ou venham a comprometer a segurança da estrutura;
- 5.11. Teto, piso e paredes deverão ser revestidos de cores claras, com ausência de pontos de infiltração, mofo, manchas e rachaduras;
- 5.12. As janelas e as portas deverão estar em perfeito funcionamento de abertura e fechamento de fechaduras, e os vidros não poderão apresentar trincas e rachaduras.
- 5.13. Elevadores, caso houver, em perfeito estado de conservação, apresentando condições plenamente seguras de utilização em concordância com normas da ABNT e laudo do técnico responsável;
- 5.14. Cabos, fiação, dutos e sistemas de proteção deverão estar de acordo com o dimensionamento da carga prevista para o imóvel;
- 5.15. Deverá o sistemas elétrico, hidráulico e as instalações prediais do imóvel está em perfeitas condições de uso, seguindo todas as diretrizes normativas técnicas legais
- 5.16. Deverá conter equipamentos de detecção de incêndio com todos os equipamentos de segurança exigidos pelas normas próprias brasileiras, tais como extintores, mangueiras, rede de hidrantes etc. Deverá ser apresentado, também, o Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros relativo ao imóvel;
- 5.17. Número de pontos lógicos, telefônicos e elétricos compatíveis com o quantitativo de servidores que irão ocupar o imóvel;
- 5.18. Dispor de Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA), conforme normas pertinentes da ABNT e adequadas às necessidades das instalações elétricas, telefônicas e lógica;
- 5.19. Deverá atender aos aspectos técnicos exigidos pela legislação atual ou que venha a substituí-las, especificamente de acordo com a Norma de Inspeção Predial/2012 do IBAPE - Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de Engenharia – Entidade Nacional, da NBR 5674/2012 – Manutenção de Edificações e NBR 15575:2013 Norma de Desempenho de Edificações, da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, Norma NBR 8160, NBR 5410/97, Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA, NBR 5419/2005, NBR 16401:2008-1 Instalações de arcondicionado – Sistemas centrais e unitários – Parte 1 - Projeto das instalações; NBR 16401:2008-3 – Qualidade do ar interior; e Portaria MS/GM 3523/1998, NBR 10152: - Níveis de ruído para conforto acústico e a NBR 15575:2013 – Avaliação de desempenho, NBR 5413:1992 – Iluminância de interiores, NBR 12693:2010 - Sistema de proteção por extintores; nem o teste hidrostático das mangueiras, de acordo com a NBR 12779 - Mangueiras de incêndio – Inspeção, manutenção e cuidados, NBR 13768:1997 – Acessórios destinados a porta corta-fogo para saída de emergência – Requisitos; e NBR 11742:1997 – Porta corta-fogo – Especificação, NR 10 do Ministério do Trabalho e Emprego e NBR 14276:2006 – Brigada de incêndio , NR 23 quanto aos extintores, NBR 12779:2004 – Inspeção, manutenção e cuidados, NBR 9050:2004 e a NBR 9077:2001 – Saída de emergência em edifícios que podem desorientar e provocar acidentes numa situação de risco, Portaria 408 do Ministério da Saúde, NBR 9050:2020 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, NBR 9050:2004, NBR 15575:2013;

(...)

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

(...)

11. **Especificação da garantia do produto**

11.1. A Lei nº 14.133/2021, que trata das novas regras para licitações e contratos administrativos, estabelece diretrizes gerais, mas não especifica detalhadamente todas as exigências que podem ser feitas em contratos de locação de imóveis.

11.2. Sendo assim, por se tratar de locação de imóveis, a necessidade da garantia do produto, não se aplica ao objeto supracitado.

(...)

3.5. **Da fiscalização e acompanhamento do recebimento/execução do objeto:** Ficam aquelas estabelecidas nos **itens 10.1 a 10.3. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência**, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente:

(...)

10.1. **Execução do Objeto**

10.1.1. Locação de Imóvel, visando atender as necessidades da Gerência de Transporte e Abastecimento (GAT), Coordenadoria de engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), por um período inicial de **01 (um) ano, podendo ser prorrogável até o limite de 10 (dez) anos, conforme Art. 106 ao 108 da Lei 14.133/2021**.

10.1.2. A ausência de comunicação por parte da CONTRATANTE referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas no Contrato;

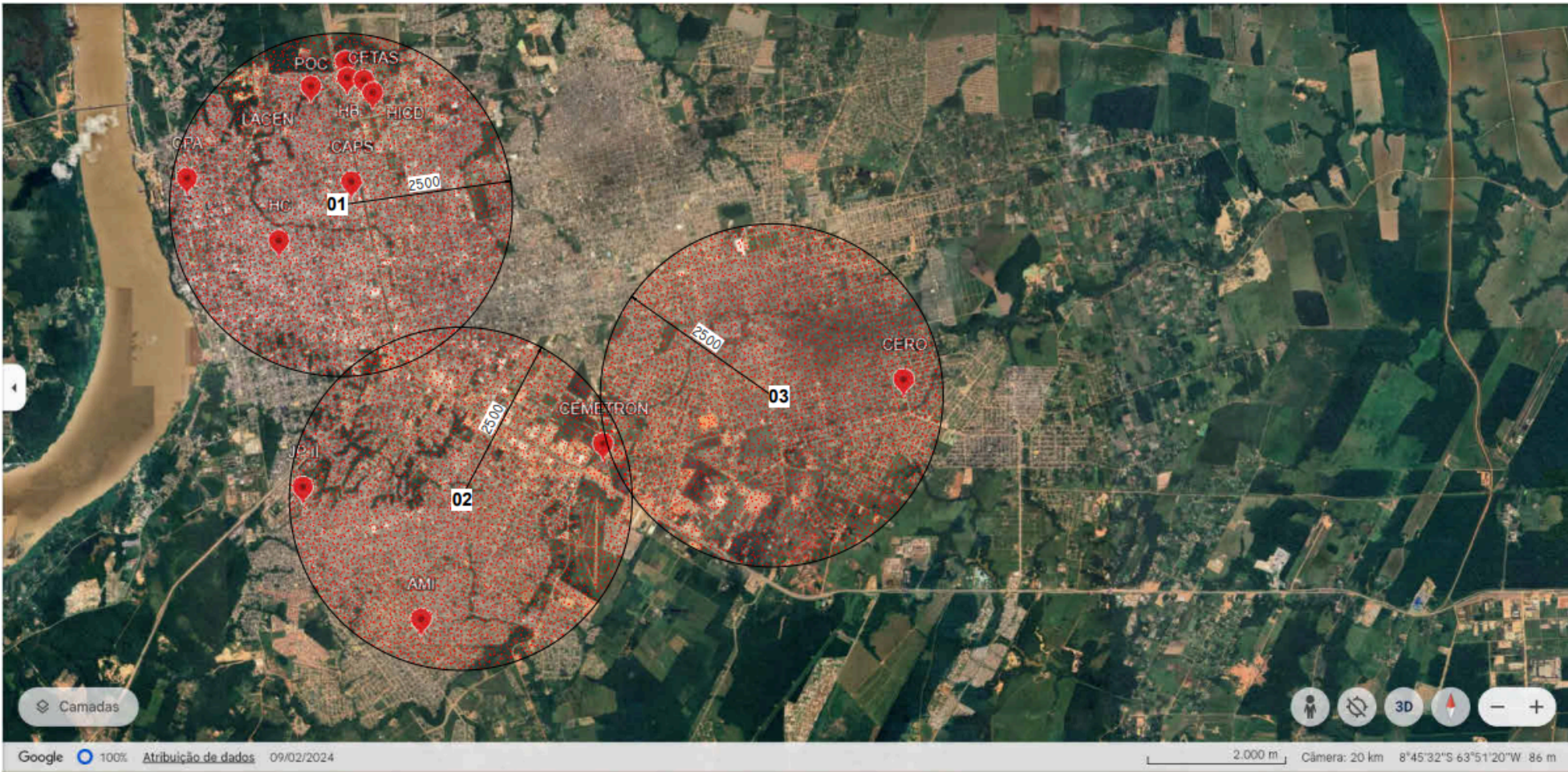
10.1.3. A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

10.2. **Do local da Localização do Imóvel**

10.2.1. De acordo com a Informação nº 243/2024/SESAU-CO (0049897441) da Coordenadoria de engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e, em consonância com o estudo apontado no documento de resumos de intersecções (0049897587), demonstrado abaixo, onde os círculos com raios de 2,5 km destacam as proximidades das unidades de saúde do município de Porto Velho, pertencentes a esta Secretaria de Saúde.

10.2.2. Considerando ainda Seguindo ainda os raios de delimitações contidas no resumo de intersecções (id. 0049897587) quanto a localização do imóvel.

10.2.3. Conforme o estudo apontado no documento de resumos de intersecções (id: 0049897587), onde mostra com círculos com raios de 2,5km próximos as unidades de saúde do município de Porto Velho pertecentes a SESAU, observa-se que:



- 10.2.4. No círculo 01, espaço demarcado da Rua Major Amarante nº 155 até a Rua Calama nº 50 no parque da cidade e do trevo do roque da BR-364 até o espaço alternativo na jorge teixeira nº 4026 , mostra onde se concentra o maior número de unidades de Saúde interligada ao CPA e o maior número de atividades com deslocamentos e atendimentos a solicitações cotidianas de trabalho, atividades administrativas e solicitações de manutenções;
- 10.2.5. No círculo 02, espaço demarcado do do trevo do roque da BR-364 até a estrada treze de setembro, km 3,5 e Av. Campos Sales nº 4295 até a Av. Guaporé nº 215, mostra uma área mais distante, com baixo fluxo de atividades cotidianas;
- 10.2.6. No círculo 03, espaço demarcado da Av. Guaporé nº 215 até a Rua Petrolina nº 1071 e Av. Amazonas nº 8372 até a Rua nova petrópolis nº 9207, mostra uma área mais distante na zona leste do município, com baixa intercorrências de solicitações de serviços e atendimentos.
- 10.2.7. Considerando que, no círculo 01, mostra um fluxo mais intenso de atividades da SESAU, o ideal seria que a locação futura do imóvel fosse dentro da área de delimitação do círculo 01, objetivando atendimentos mais rápidos e eficazes, já as unidades no círculo 02 e 03 poderiam ser atendidas conforme planejamento semanal ou quinzenal.
- 10.3. Prazo para Início da Locação do Imóvel**
- 10.3.1. O prazo para entrega do imóvel será de até 30 (trinta) dias contados a partir da última assinatura no contrato.
- (...)

3.6. Da entrega/recebimento: Ficam aquelas estabelecidas nos **itens 10.4 a 10.10. e subitens do Anexo I – Termo de Referência**, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente:

- (...)
- 10.4. Das Condições de Entrega do Imóvel**
- 10.4.1. O imóvel deverá ser entregue a esta Secretaria de Saúde sem pertences pessoais do locador, bem como ser entregue após uma limpeza realizada por conta do locador, pelo menos 24 (vinte e quatro) horas antes da instalação das demandantes nas estruturas internas do imóvel.
- 10.5. Do Recebimento**
- 10.5.1 O objeto desta licitação será recebido conforme disposto no artigo 140 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021:
- a) Provisoriamente, imediatamente depois de efetuada a entrega, no prazo de até 05 (cinco) dias para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com as especificações. O recebimento supra referido dar-se-á através de recibo aposto na nota fiscal quando da sua entrega.
- b) Definitivamente, depois de concluída a vistoria e encerrado o prazo de observação, que não poderá exceder 10 (dez) dias, salvo caso devidamente justificado, comprovada a adequação do objeto nos termos contratuais e consequente aceitação.
- 10.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Instrumento Contratual.
- 10.7.O objeto deverá estar rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.
- 10.8. Constatado que o imóvel recebido não atende as especificações técnicas deste Termo de Referência, a comissão de recebimento expedirá expediente a adjudatária, comunicando e justificando as razões da recusa, notificando-a, a efetuar o fornecimento do objeto homologado no prazo máximo de 10 (dez) dias, sem qualquer ônus para a Administração.
- 10.9. Decorrido o prazo estipulado da notificação, sem a devida substituição do recusado, em ato contínuo será dado ciência ao gestor da pasta, visando, sobre tudo a instauração de Processo Administrativo para aplicação das penalidades face a adjudicatária, nos termos do Edital;
- 10.10. Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.
- (...)

3.7. Dos critérios de sustentabilidade: Ficam aquelas estabelecidas no **item 20.4 e subitens do Anexo I – Termo de Referência**, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente:

- (...)
- 20.4. Da Sustentabilidade**
- 20.4.1. A devida orientação é que a sustentabilidade tem se tornado um critério fundamental na aquisição de bens e na contratação de serviços, refletindo uma preocupação crescente com o meio ambiente e a responsabilidade social. As escolhas corretas refletem muito para uma boa aquisição como a:
- **Eficiência Energética:** Preferir bens que apresentem alta eficiência energética. Isso não apenas reduz o consumo de energia, mas também diminui as emissões de gases de efeito estufa;
- **Certificações Ambientais:** Optar por fornecedores que possuam certificações reconhecidas, como ISO 14001 (gestão ambiental) ou outros selos que atestem práticas sustentáveis, garantindo que os produtos e serviços atendem a padrões ambientais;
- **Minimização de Resíduos:** Priorizar serviços que ofereçam soluções para a redução de resíduos, como embalagens retornáveis ou compostáveis, e gestão adequada de resíduos sólidos.
- (...)

4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 4.1. 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:
- 4.1.1. Envio exclusivo para o endereço eletrônico: coesp.supel@gmail.com;
- 4.1.2. 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 **(69) 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;
- 4.1.3. Mencionar o número do Pregão, o ano e o número do processo licitatório.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 5.1. 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.
- 5.2. Os licitantes deverão obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e de seus anexos.
- 5.2.1. Ante eventual ausência de regramento específico em Edital, deverão ser observados os inseridos no Termo de Referência, sempre pautando-se na legislação vigente.
- 5.3. 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.
- 5.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados.
- 5.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 5.6. Não poderão disputar esta licitação, direta ou indiretamente:**
- 5.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 5.6.2. 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:
- 5.6.2.1. 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;
- 5.6.2.2. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei n. 14.133/2021;
- 5.6.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;
- 5.6.4. Aquele que se enquadre no disposto do art. 14, da Lei n. 14.133, de 2021;
- 5.6.5. Agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, conforme [§§ 1º e 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 5.6.6. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio observar o art. 15 da Lei n. 14.133, de 2021 e disposição constante no item 8. do Anexo I - Termo de Referência:**
- (...)
- 8. Participação de empresas sob a forma de consórcio e cooperativas**
- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- (...)
- 5.6.7 Da subcontratação:** Ficam aquelas estabelecidas no **item 23. e subitens do Anexo I – Termo de Referência**, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente:
- (...)
- 23. DA SUBCONTRATAÇÃO**
- 23.1. Nos termos do Art. 122 da Lei n° 14.333/2021 § 2º e § 3º **NÃO SERÁ PERMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA** dos compromissos assumidos no instrumento contratual ou equivalente, constantes deste termo de referência, edital e seus anexos.
- Art. 122. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, **o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração.**
- ...
- § 2º Regulamento ou edital de licitação **poderão vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação.**
- § 3º Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.
- (...)

6. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 6.1. 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.
- 6.2. Para obtenção de benefícios a que se refere este item, a licitante deverá apresentar:
- 6.2.1. Declaração, em campo próprio, caso se enquadre, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#);
- 6.2.2. Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, na forma do Art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.2.3. 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.
- 6.3. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, neste Edital e em normas correlatas.
- 6.4 Nos itens/lotes destinados à exclusiva participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e equiparadas aplica-se o Decreto Estadual nº 21.675/2017, no que couber.**

7. DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

- 7.1. 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.
- 7.2. O licitante deverá registrar sua proposta, no sistema eletrônico, com os seguintes campos: Valor unitário e total do item ou valor global, ou percentual de desconto; descrição detalhada do objeto, contendo as informações conforme à especificação do Termo de Referência.
- 7.2.1. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.
- 7.6. As propostas registradas através do preenchimento no momento do cadastro no Sistema COMPRAS.GOV.BR NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.
- 7.7. Quando da inclusão do anexo da proposta no sistema eletrônico, as empresas deverão fornecer as informações necessárias para a identificação da proposta em conformidade com o **item 16. do Anexo I deste Edital - Termo de Referência**, que somente será pública após a fase de lances:
- (...)
- 16. DA PROPOSTA**
- 16.1. As propostas serão processadas e julgadas pelo **Menor Valor Global**, permitindo assim a obtenção da proposta mais vantajosa para Administração pública, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- 16.2. A proposta deverá constar o preço unitário e total do item, expressos em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, nele incluídas todas as despesas com impostos, taxas, seguro, frete e embalagem, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venha a ocorrer.

16.3. Justificando-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 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 (locação e manutenção), por ser mais viável do ponto de vista operacional, técnico e econômico para a Administração.

16.4. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias**. Decorridos 90 (noventa) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

(...)

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

8.1. 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.

8.2. Os lances deverão ser julgados pelo **MENOR VALOR GLOBAL** de cada item.

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

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

8.5. 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).

8.6. 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 inexequível.

8.7. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa **será Aberto**, conforme **item 15.2.2. do Anexo I deste Edital - Termo de Referência**;

8.8. 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.

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

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

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

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

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

8.10. Persistindo o empate, será realizado SORTEIO ELETRÔNICO através do sistema ComprasGov, nos processos cadastrados a partir de 14/10/2024, em sessão pública entre as propostas empatadas, nos moldes do artigo 28, §§ 1º e 2º da Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 79.

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

8.12 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.

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

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

9.2. 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.

9.2.1. 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.

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

9.3.1. 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.

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

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

9.4. 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.

9.5. Quando houver indícios de inexecuibilidade 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 n° 14.133/2021**.

9.6. 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.

9.7. A PROPOSTA DE PREÇOS, inserida no sistema de Compras.gov.br deverá estar de acordo com o **item 16. do Anexo I - termo de Referência**.

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

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

9.8.2. As propostas com prazo de vencimento superior ao mencionado no item 9.8.1., serão enviadas imediatamente à Unidade Gestora sem a referida atualização temporal, para que se dê início ao procedimento homologatório.

9.8.2.1. 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.

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

9.8.4. O procedimento mencionado no item 9.8.1 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.

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

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

10.2. 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**.

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

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. O não atendimento às exigências desta fase, sem justificativa aceita pela Administração, poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no item 18. – Das Penalidades deste Edital.

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

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

10.9. 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.

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

10.10.1. 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

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

10.11. 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.

10.12. 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.

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

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

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

10.13. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

10.13.1. Os critérios de regularidade fiscal, social e trabalhista a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no **item 18.2. do Anexo I deste Edital – Termo de Referência**:

(...)

18.2. 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, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

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

(...)

10.14. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.14.1. Os critérios de habilitação jurídica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no **item 18.1. do Anexo I deste Edital – Termo de Referência**:

(...)

18.1. 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, nos termos do Decreto nº 11.476/2023.

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 (arts. 15 a 17 e 146).

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.

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

(...)

10.15. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

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

(...)

18.3. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão Negativa de feitos sobre falência - Lei N° 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) Pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de um ano), de 5% (cinco por cento) do valor estimado para o ITEM.

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.

(...)

10.16. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.16.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos nos **itens 18.4 e 18.5 do Anexo I – Termo de Referência deste Edital**:

(...)

18.4. Relativos à Qualificação Técnica

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

- a) Memorial Descritivo do Imóvel;
- b) Projeto Arquitetônico com Registro de Responsabilidade Técnica – RRT (no caso de arquitetos) ou Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (no caso de engenheiros), devidamente expedidos e autenticados pelo CAU/BR (Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil) ou CREA – RO (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Rondônia);
- c) Certidão de Regularidade Fiscal do imóvel urbano;
- d) Certidão de viabilidade conforme Lei nº. 097, de 29 de dezembro de 1999 c/c com a Lei Complementar nº. 138 de 28 de outubro de 2002;
- e) Certificado do Corpo de Bombeiros, conforme Lei nº. 858 de 08 de setembro de 1999;
- f) Certidão de Habite-se;
- g) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF da Edificação;
- h) Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais;
- i) Certidão Negativa de Débitos Relativos as contribuições previdenciárias e as de terceiros;
- j) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- k) Certidão de Inteiro Teor;
- l) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- m) Certidões de Distribuição – Ações Cíveis e Criminais/Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais e Auditoria Militar;
- n) Certidão de viabilidade ambiental;
- o) Documentos pessoais – RG e CPF do titular do terreno e/ou edificação;
- p) Comprovante de endereço atualizado;
- q) Em caso da licitante ser imobiliária deverá ser apresentado o contrato da relação entre o titular do imóvel e a imobiliária.

(...)

10.17. 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.

10.17.1. 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.

10.18. DAS DECLARAÇÕES:

- a) Declaração que a empresa não emprega menor de 18 anos, conforme disposto no inciso 33 do art. 7º da Constituição Federal;
- b) Declaração da futura contratada de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitada da Previdência Social;
- 10.18.1. 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.
- 10.18.2. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 10.18.3. 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).
- 10.18.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digítals quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 10.18.5. 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.
- 10.18.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 10.18.7. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 10.18.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 10.18.9. 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
- 10.18.10. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 10.18.11. 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.
- 10.18.12. 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.
- 10.18.13. Deverá ser apresentado ainda os seguintes documentos antes da assinatura do contrato, conforme disposto no art. 171 § 1º da do Decreto 28.874/2024 e art. 51 da Lei 14.133/2021:
- a) laudo de avaliação prévia do bem, elaborado por engenheiro ou arquiteto dos quadro do Estado, de acordo com as normas técnicas de referência;
- b) identificação do locador, através da apresentação dos seguintes documentos:
 - ° cédula de identidade e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF), se pessoa física;
 - ° registro comercial, Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, a depender da natureza da pessoa jurídica, acompanhado da comprovação da legitimidade do seu representante legal, para contrair obrigações em nome da entidade
- c) negociação com o locador e sua anuência, quanto ao valor de locação indicado no laudo de avaliação, caso o valor apurado dos aluguéis for inferior à proposta inicial do locador;
- d) documentação comprobatória da disponibilidade financeira e orçamentária para fazer frente a despesa prevista para o exercício financeiro em que iniciado o período locatício

(...)

11.	DO RECURSO 11.1. 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 HABILITAÇÃO, declarada a empresa VENCEDORA do certame, qualquer Licitante dentro do prazo poderá manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico, de forma imediata sua intenção de recorrer no prazo mínimo de 10 (dez) minutos, em cada fase. 11.1.1. A intenção de recorrer deverá ser registrada imediatamente, sob pena de preclusão. 11.2. 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. 11.3. 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. 11.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses. 11.5. 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. 11.6 . O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados. 11.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos. 11.8. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
12.	DA HOMOLOGAÇÃO 12.1. 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.
13.	DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO 13.1. A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados. § 1º O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado. § 2º Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa. § 3º Na hipótese da ilegalidade de que trata o caput ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei nº 14.133, de 2021.
14.	DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE 14.1. Ficam aquelas estabelecidas nos itens 19.1 a 19.3, 22. e 24. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

(...)

19.1. Da Formalização do Contrato

- 19.1.1 Oficialmente convocada pela Administração com vistas à celebração do Termo Contratual, é dado à contratada o prazo de até **5 (cinco) dias**, contado da data da ciência ao chamamento, pela Secretaria de Estado da Saúde, para no local indicado, firmar o instrumento de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.
- 19.1.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

19.2. Da Assinatura do Contrato

- 19.2.1. Oficialmente convocada pela Administração com vistas à celebração do Termo Contratual é dado à empresa vencedora do certame o prazo de até **5 (cinco) dias úteis** para assinatura do contrato.

19.3. Vigência Contratual

- 19.3.1. O contrato terá um prazo de vigência de 01 (um) ano a partir da data da última assinatura contratual, podendo ser prorrogável até o limite de **10 (dez) anos**, previsto no art. 106 ao 108 da Lei Federal nº 14.133/21, de acordo com a necessidade e justificativa da Contratante, e acordo entre as partes.

(...)

22. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 22.1. A pretensa contratação, trata-se de **locação de imóvel**, por tanto, a Lei de Licitações (14.133/21) não prevê essa exigência, por não tratar-se de aquisição de produtos ou equipamentos.
- 22.2. Não haverá exigência de garantia dos serviços para a presente contratação. Não se aplica a hipótese de locação de imóvel.

(...)

24. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

- 24.1. A resolução N. 01/2024/SESAU-SC (0048586915) estabelece a necessidade de normatização da gestão e fiscalização dos contratos no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 24.2. Esta resolução impõe a obrigatoriedade de que a gestão e a fiscalização dos contratos sejam realizadas seguindo as diretrizes especificadas na própria resolução N. 01/2024/SESAU-SC.

RESOLVE:

- Art. 1º – Aprovar o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (SEI nº 0047523841) elaborado pela comissão designada na Portaria 4150 (0041658066) de 11 de setembro de 2023.
- Art. 2º – Instituir no Âmbito da Secretaria de Estado da Saúde a obrigatoriedade da utilização do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (0048122701) na Gestão e Fiscalização dos contratos.
- Art. 3º – Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no Manual de forma cumulativa com os demais procedimentos previstos na legislação.
- Art. 4º – Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.
- 24.3. Desta forma, a gestão e a fiscalização dos contratos serão realizados conforme o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (0055567307), ANEXO II deste Termo de Referência.

(...)

15.

DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. Ficam aquelas estabelecidas no **item 19.6. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência**, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente:

- (...)
- 19.6. Da Inexecução e da Rescisão do Contrato**
19.6.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.
19.6.2. Poderão ser motivos de rescisão contratual, as hipóteses descritas no art. 137 da Lei 14.133/2021, podendo a mesma ser unilateral, consensual, ou determinada por decisão arbitral, nos termos e condições do art. 138, incisos I, II e III, da referida lei.
19.6.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos do Art. 138, § 2º, I, II e II da Lei 14.133/2021.
- (...)

16.

DO REAJUSTE E SUPRESSÃO CONTRATUAL

16.1. Ficam aquelas estabelecidas no **item 19.5. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência**, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

- (...)
- 19.5. Da Repactuação, do Reajuste e da Revisão do Contrato (Decreto 28.874/2024)**
19.5.1. 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.
19.5.2. 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.
19.5.3. 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.
19.5.4. No caso concreto aplicar-se o Índice do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas, para fins de reajuste e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.
- 19.5.5. Do Reajuste**
19.5.5.1. Conforme previsão no arts. 154 ao 156 do Decreto nº 28.874/24: "É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste com periodicidade inferior a 01 (Um) ano".
19.5.5.2. Ao final dos 01 (um) ano iniciais de vigência do contrato, caso decidido pela sua prorrogação, os reajustes serão corrigidos com base no índice do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice mais vantajoso para administração.
19.5.5.3. 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.
19.5.5.4. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, será de até 15 dias úteis, a contar do recebimento da solicitação.
- 19.5.6. Da Repactuação**
19.5.6.1. 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.
Dessa forma, a repactuação não será aplicada a pretensa contratação.
- 19.5.7. Da Revisão**
19.5.7.1. Conforme previsão no arts. 163 ao 164 do Decreto nº 28.874/24.
19.5.7.2. A revisão contratual será concedida, a pedido da contratada, para promover o reequilíbrio econômico-financeiro da avença, diante da ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis com consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.
19.5.7.3. O pedido de revisão de contrato deverá ser instruído com os seguintes documentos:
I- requerimento da contratada devidamente assinado pelo seu responsável;
II- planilha de custos demonstrando a equação inicial do contrato;
III- planilha de custos demonstrando a equação atual do contrato;
IV- documentação hábil demonstrando a ocorrência de fatos imprevisíveis, fatos previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem álea econômica extraordinária e extracontratual;
V- ato do ordenador de despesa do órgão ou entidade que decidir pelo reconhecimento das circunstâncias que autorizam a revisão do contrato; e
VI- pesquisa de preços praticados no mercado a fim verificar se o preço reequilibrado permanece atendendo o pressuposto fundamental da licitação, se for o caso.
Parágrafo único. A revisão será formalizada por meio de termo aditivo.
19.5.7.4. O prazo para resposta ao pedido de revisão para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, será de até 15 dias úteis, a contar do recebimento da solicitação;
- (...)

17.

DO PAGAMENTO

17.1. Conforme estabelecido no **item 25. e seus subitens do Anexo I deste Edital - Termo de Referência**.

- (...)
- 25. DO PAGAMENTO**
25.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no no art. 140, inciso I, alíneas "a" e "b" da Lei 14.133/2021.
25.2. O valor mensal da contratação corresponderá ao ressarcimento dos serviços efetivamente prestados, pela contratada, ou seja, os valores a serem pagos se darão mediante a comprovação dos serviços realizados no mês, considerando os valores mínimos do pacote contratado.
25.3. Deverão ser apresentadas no ato da entrega do serviço, a Nota Fiscal em favor do:
a) **Fundo Estadual de Saúde - RO.**
b) **CNPJ Nº 00.733.062/0001-02**
c) Endereço: Av. Farquar, 2986, Complexo Rio Madeira, Edifício Rio Machado (Entrada pela PIO XII) – Bairro: Pedrinhas – CEP: 76.801-470 - Porto Velho/RO.
25.4. No corpo da Nota Fiscal/Fatura deverá conter:
a) A descrição detalhada do item;
b) Valor unitário do objeto de acordo com a nota de empenho;
c) Identificação de Número do Processo e identificação da Nota de empenho;
d) Identificação do Banco (código), da Agência Bancária, do Número da Conta Bancária, para fins de pagamento, bem com, das correções fiscais e contábeis, se for o caso.
- 25.5. O pagamento será efetuado conforme recebimento e atesto dos seguintes documentos:
a) Nota Fiscal devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no no art. 140, inciso II, alíneas "a" e "b" da Lei 14.133/2021;
b) Comprovação da entrega do item com o termo de recebimento assinado pela comissão designada em portaria;
25.6. O pagamento decorrente de contratações públicas será feito após a habilitação para pagamento, **no prazo de até 15 (quinze) dias úteis**, em conformidade com o disposto no Art. 190 do Decreto nº 28.874/2024.
25.7. No caso das Notas Fiscais apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a Administração Pública poderá pagar apenas a parcela incontroversa no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da empresa de representar para cobrança, as partes controvertidas com devidas justificativas, nestes casos, a Administração Pública terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar análise e pagamento devidamente atestadas pela Administração.
25.8. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.
25.9. Não será efetuado qualquer pagamento, salvo as parcelas incontroversas, à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
25.10. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{TX \times 100}{365}$$
$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$
$$I = \text{Índice de atualização financeira;}$$
$$TX = \text{Percentual da taxa de juros de mora anual;}$$
$$EM = \text{Encargos moratórios;}$$
$$N = \text{Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;}$$
$$VP = \text{Valor da parcela em atraso.}$$

- 25.11. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir de data da reapresentação do mesmo. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a Administração, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.
25.12. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.
25.13. A administração não pagará nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.
25.14. A Administração efetuará a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos realizados à Contratada.
- (...)

18.

DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

18.1. A licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas nos termos dos arts. 155 e 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal e **sanções** previstas no **item 26. e subitens do Termo de Referência - Anexo ao edital**.

- (...)
- 26. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
26.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156, I, II, III e IV, da Lei nº 14.133,21, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Contratante poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parte inadimplida.
26.2. Se a adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.
26.3. A licitante, adjudicatária ou contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAF e no CAGEFOR.
26.4. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dia úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Contratante proceder à cobrança judicial.
26.5. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Contratante.
26.6. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Contratante pelos prejuízos resultantes e depois decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.
26.7. A sanção denominada "Advertência" só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.
26.8. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021:
a) Inexecução total ou parcial do contrato;
b) Apresentação de documentação falsa;
c) Comportamento inidôneo;
d) Fraude fiscal;
e) Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.
26.9. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à contratante ou a terceiros.
26.10. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
01	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% sobre o valor mensal do contrato.
02	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06	4,0% sobre o valor mensal do contrato.
03	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato.

04	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato.
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência;	04	1,6% sobre o valor mensal do contrato.
06	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato.
Para os itens a seguir, deixar de:			
07	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato; por dia e por ocorrência;	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato.
08	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato.
09	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência.	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato.
10	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa, ou de seus prepostos.	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato.
11	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato.

***Incidente sobre o valor da parcela inadimplida.**

- 26.11. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 26.12. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.
- 26.13. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.
- 26.14. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.
- 26.15. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.
- 26.16. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.
- 26.17. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:
- a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Contratante em virtude de atos ilícitos praticados.
- 26.18. Sem prejuízo das sanções cominadas no Decreto nº 28874, de 25 de janeiro de 2024, conforme se segue:

[...]

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

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

[...]

(...)

18.2. 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.

19. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

19.1. Conforme estabelecido no **item 21.2.18. e seus subitens do Anexo I deste Edital - Termo de Referência.**

(...)

21.2.18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 21.2.18.1. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 21.2.18.2. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis para entrega e funcionamento da unidade, na forma da legislação aplicável.
- 21.2.18.3. Providenciar, conforme o caso, as ligações definitivas das utilidades previstas no projeto (água, esgoto, gás, energia elétrica, telefone, etc.), bem como atuar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos para a obtenção de licenças e regularização dos serviços e atividades concluídas (ex.: Habite-se, Licença Ambiental de Operação, etc.).
- 21.2.18.4. Responder pelos danos causados diretamente a Administração Estadual e/ou a terceiros, decorrentes da culpa ou dolo na execução do objeto.
- 21.2.18.5. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à obrigação fiscal, social, tributária e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceira em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si.
- 21.3. Art. 92, Inciso XVI da Lei Federal 14.133/2021:
- XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
- 21.3.0.1. **A luz do art. 22 da lei nº 8.245/1991. O locador é obrigado a:**

- I - entregar ao locatário o imóvel alugado em estado de servir ao uso a que se destina;
- II - garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel locado;
- III - manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;
- IV - responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;
- V - fornecer ao locatário, caso este solicite, descrição minuciosa do estado do imóvel, quando de sua entrega, com expressa referência aos eventuais defeitos existentes;
- VI - fornecer ao locatário recibo discriminado das importâncias por este pagas, vedada a quitação genérica;
- VII - pagar as taxas de administração imobiliária, se houver, e de intermediações, nestas compreendidas as despesas necessárias à aferição da idoneidade do pretendente ou de seu fiador;
- VIII - pagar os impostos e taxas, e ainda o prêmio de seguro complementar contra fogo, que incidam ou venham a incidir sobre o imóvel, salvo disposição expressa em contrário no contrato;
- IX - exibir ao locatário, quando solicitado, os comprovantes relativos às parcelas que estejam sendo exigidas;
- X - pagar as despesas extraordinárias de condomínio.
- 21.3.0.2. No Parágrafo único do art. 22 a previsão por despesas extraordinárias de condomínio se entendem aquelas que não se refiram aos gastos rotineiros de manutenção do edifício, especialmente:
- a) obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel;
- b) pintura das fachadas, empenas, poços de aeração e iluminação, bem como das esquadrias externas;
- c) obras destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício;
- d) indenizações trabalhistas e previdenciárias pela dispensa de empregados, ocorridas em data anterior ao início da locação;
- e) instalação de equipamento de segurança e de incêndio, de telefonia, de intercomunicação, de esporte e de lazer;
- f) despesas de decoração e paisagismo nas partes de uso comum;
- g) constituição de fundo de reserva.
- (...)

20. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

20.1. Conforme estabelecido no **item 21.2 e seus subitens do Anexo I deste Edital - Termo de Referência:**

(...)

21.2. Das Obrigações da Contratante

- 21.2.1. Efetuar o pagamento ao LOCADOR, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no Termo de Referência.
- 21.2.2. Servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina.
- 21.2.3. Restituir o imóvel , finda a locação, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal.
- 21.2.4. Levar imediatamente ao conhecimento do LOCADOR o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros.
- 21.2.5. Zelar pela estrutura física do imóvel.
- 21.2.6. Solicitar ao Locador a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocadas por si, seus funcionários, usuários ou visitantes.
- 21.2.7. Não modificar a forma interna ou externa do imóvel sem o consentimento prévio e por escrito do LOCADOR.
- 21.2.8. Entregar imediatamente ao LOCADOR os documentos de cobrança de tributos, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que dirigida a ele, Locatário.
- 21.2.9. Pagar as despesas de telefone e de consumo de luz, gás, água e esgoto.
- 21.2.10. Permitir a vistoria do imóvel pelo LOCADOR ou por seu mandatário, mediante combinação prévia de dia e hora de acordo com as disponibilidades decorrentes das finalidades de uso.
- 21.2.11. Necessitando de reparos prediais urgentes, manutenções periódicas ou preventivas nas facilidades previstas neste Termo, a Locatária comunicará ao LOCADOR das obras e serviços necessários e este terá o prazo de até 24(vinte e quatro) horas para o início dos trabalhos.
- 21.2.12. Se os reparos durarem mais de 30 (trinta) dias, a Locatária terá direito de rescindir o Contrato.
- 21.2.13. Aplicar ao LOCADOR as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis, devendo caso seja necessário, aplicar no mesmo Termo de Inexecução parcial ou total do contrato.
- 21.2.14. **Art. 23. O locatário é obrigado a:**

- I - pagar pontualmente o aluguel e os encargos da locação, legal ou contratualmente exigíveis, no prazo estipulado ou, em sua falta, até o sexto dia útil do mês seguinte ao vencido, no imóvel locado, quando outro local não tiver sido indicado no contrato;
- II - servir - se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo tratá - lo com o mesmo cuidado como se fosse seu;
- III - restituir o imóvel, finda a locação, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal;
- IV - levar imediatamente ao conhecimento do locador o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;
- V - realizar a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocadas por si, seus dependentes, familiares, visitantes ou prepostos;
- VI - não modificar a forma interna ou externa do imóvel sem o consentimento prévio e por escrito do locador;
- VII - entregar imediatamente ao locador os documentos de cobrança de tributos e encargos condominiais, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que dirigida a ele, locatário;
- VIII - pagar as despesas de telefone e de consumo de força, luz e gás, água e esgoto;
- IX - permitir a vistoria do imóvel pelo locador ou por seu mandatário, mediante combinação prévia de dia e hora, bem como admitir que seja o mesmo visitado e examinado por terceiros, na hipótese prevista no art. 27;
- X - cumprir integralmente a convenção de condomínio e os regulamentos internos;
- XI - pagar o prêmio do seguro de fiança;
- XII - pagar as despesas ordinárias de condomínio.
- Há previsão no § 1º por despesas ordinárias de condomínio se entendem necessárias à administração respectiva, especialmente:
- a) salários, encargos trabalhistas, contribuições previdenciárias e sociais dos empregados do condomínio;
- b) consumo de água e esgoto, gás, luz e força das áreas de uso comum;
- c) limpeza, conservação e pintura das instalações e dependências de uso comum;
- d) manutenção e conservação das instalações e equipamentos hidráulicos, elétricos, mecânicos e de segurança, de uso comum;
- e) manutenção e conservação das instalações e equipamentos de uso comum destinados à prática de esportes e lazer;
- f) manutenção e conservação de elevadores, porteiro eletrônico e antenas coletivas;
- g) pequenos reparos nas dependências e instalações elétricas e hidráulicas de uso comum;
- h) rateios de saldo devedor, salvo se referentes a período anterior ao início da locação;
- i) reposição do fundo de reserva, total ou parcialmente utilizado no custeio ou complementação das despesas referidas nas alíneas anteriores, salvo se referentes a período anterior ao início da locação.

§ 2º O locatário fica obrigado ao pagamento das despesas referidas no parágrafo anterior, desde que comprovadas a previsão orçamentária e o rateio mensal, podendo exigir a qualquer tempo a comprovação das mesmas.

§ 3º No edifício constituído por unidades imobiliárias autônomas, de propriedade da mesma pessoa, os locatários ficam obrigados ao pagamento das despesas referidas no § 1º deste artigo, desde que comprovadas

21.2.15. Art. 26. Necessitando o imóvel de reparos urgentes, cuja realização incumba ao locador, o locatário é obrigado a consenti-los.

21.2.16. Parágrafo único. Se os reparos durarem mais de dez dias, o locatário terá direito ao abatimento do aluguel, proporcional ao período excedente; se mais de trinta dias, poderá resilir o contrato

21.2.17. O LOCATÁRIO não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo LOCADOR, que porventura não tenha sido acordada neste Termo de Referência.

(...)

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. Os recursos financeiros necessários para acobertar as despesas decorrentes da contratação, estão consignados no orçamento da **UNIDADE GESTORA: Secretaria de Estado da Saúde - SESAU**, conforme estabelecido no **item 13. do Termo de Referência – Anexo I deste Edital**:

(...)

13. **Classificação orçamentária da despesa (DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA)**

13.1. Conforme Informação 2404 (ID 0061515132), segue abaixo a dotação orçamentária:

PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.122.1015.2087 - ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	Gerência de Abastecimento e Transportes (GAT)	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde (Estadual)	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ
	Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS)	2.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos do exercício anterior - Saúde (Estadual)	
	Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP)		

13.2. 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.

13.3. **Vinculação com o Planejamento Estratégico**

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

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

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

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

13.4.1. Esclarece-se que o Plano de Contratação Anual (PCA) da Secretaria de Estado da Saúde (SESAU) para o exercício de 2025 foi publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme o link:(<https://pncp.gov.br/app/pca/00733062000102/2025/1>), este PCA está fundamentado na Programação Anual de Saúde (PAS) de 2025, já aprovada, e a referida contratação encontra-se inserida na PAS 2025, sob a meta 5.3.6.7 (0057444929).

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



22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. 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.

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

22.3. 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.

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

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

22.6. 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.

22.7. 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.

22.8. 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.

22.9. 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.

22.10. 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.

22.10.1. Fica o licitante incumbido de acompanhar todas as operações no sistema. Em caso de problemas técnicos/operacionais dentro da plataforma Compras.gov, deverá ser feita imediata manifestação pela empresa, direta e concomitantemente, à Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL via telefone e/ou e-mail (ambos informados no resumo deste edital), sob pena de preclusão do direito de alegação em sede recursal.

22.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://rondonia.ro.gov.br/supel/licitacoes/> e <https://www.gov.br/compras/pt-br>

22.12. 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.

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

23. DOS ANEXOS

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

ANEXO I - Termo de Referência (0061876201);

ANEXO I.I - Modelo de Minuta de Contrato - **Anexo I do Termo de Referência**;

ANEXO I.II - Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos (0053246688);

ANEXO I.III - Mapa de Risco (0053384984);

ANEXO II - Estudo Técnico Preliminar (0054788992);

ANEXO III - SAMS (0055669125);

ANEXO IV – Relatório de Pesquisa de Preço(0061240904).

Porto Velho-RO, *data e horário do sistema*.

LUCIANA PEREIRA DE SOUZA
Pregoeira da Comissão Especial de Licitação - COESP - SUPEL/RO
Portaria nº 200 de 12 de agosto de 2025

Elaborado por:
Hiago Maciel Morato
Membro da Comissão Especial de Licitação - COESP- SUPEL/RO
Portaria nº 200 de 12 de agosto de 2025

Revisado por:
Júlia Nunes Martins
Membro da Comissão Especial de Licitação - COESP- SUPEL/RO
Portaria nº 200 de 12 de agosto de 2025

 Documento assinado eletronicamente por **Luciana Pereira de Souza, Pregoeiro(a)**, em 18/08/2025, às 13:05, 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 **JULIA NUNES MARTINS, Membro**, em 18/08/2025, às 13:06, 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 **HIAGO MACIEL MORATO, Membro**, em 18/08/2025, às 13:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

 A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0063296358** e o código CRC **82052601**.



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 - SESAU/RO.
- 1.2. **Requisitante:** Gerência de Transporte e Abastecimento (GAT), Coordenadoria de engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), Porto Velho - Rondônia.

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

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

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

3.1. **Objeto:** Locação de imóvel com o objetivo comportar bens de patrimônio público, garantindo assim a segurança, organização e gestão apropriada dos materiais e bens sob a responsabilidade da Gerência de Transporte e Abastecimento (GAT), Coordenadoria de engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, conforme previsto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

3.2. Da 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 imóveis 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:

3.2.4. "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.
(...)

3.2.5. 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. Catálogo Eletrônico para os serviços e para Metodologia de Cálculo

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.

CÓDIGO CATSER	OBJETO
4316	Locação de Imóvel

3.4. Memória de Cálculo

3.4.1. A justificativa da memória de cálculo da locação de imóvel foi baseada nas informações fornecidas por cada unidade requisitante, conforme detalhado abaixo:

3.4.2. Gerência de Transporte e Abastecimento (GAT) - (0049902300):

ITEM	OBJETO	UNIDADE	METRAGENS (aproximadas)	OBSERVAÇÃO
01	SALA PARA CORPO TÉCNICO (CLIMATIZADA)	1	Med. (5x5)m²	Atender 15 motoristas
02	ESTACIONAMENTO	1	Med. (50X50)m²	Estacionamento para veículos oficiais (50 veículos)

O ambiente com medidas aproximadas a (50X50)m² terá como intuito espaço para acomodação e guarda (estacionamento) dos veículos pertencentes a frota administrativa desta GAT-SESAU, sendo deste montante no mínimo o quantitativo de 25 (vinte e cinco) vagas cobertas.

O ambiente com medidas aproximadas a (5X5)m² torna-se necessário para acomodar os servidores no cargo de motoristas que atendem as demandas da Secretaria de Estado de Saúde - SESAU.

JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO (MEMÓRIA DE CÁLCULO)

Considerando que esta SESAU detém de uma frota com mais de 50 (cinquenta) veículos que encontra-se em ambientes inadequados para guarda dos mesmos, sendo uma das maiores frotas do Governo do Estado de Rondônia;

Considerando que o espaço físico na Frota Única deste Estado destinado a SESAU é insuficiente uma vez que abrange os veículos de todas as secretarias sendo possível atender apenas 14 dos nossos veículos conforme disposto no Processo [0036.001949/2024-03](#).

Considerando ainda a realidade do Estado de Rondônia, há como exemplo a locação realizada pela Coordenadoria da Gestão de Produtos Médico (SESAU-CGPM),através do Processo Administrativo SEI Nº [0036.211388/2021-06](#), o qual evidencia maior vantajosidade para a administração Pública a locação de prédio com inclusão das facilidades, sendo neste caso a manutenção predial completa e climatização/refrigeração das áreas laborais ([0022890856](#)). Reforça-se que a futura instalação a ser contratada deve estar pautada em princípios de sustentabilidade, de forma a proporcionar durabilidade da edificação, facilidade e economia na manutenção de seus revestimentos externos e internos e demais sistemas, além de proporcionar a redução do consumo de energia e água, bem como a utilizar tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental e assegurem as melhores condições de conforto aos ambientes.

3.4.3. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) - (0049894151):

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	DIMENSÕES	OBSERVAÇÃO
01	SALA ADMINISTRATIVA	2	4X4	AGRUPAR PEQUENO GRUPO DE PESSOAS DESTINADAS AOS TRABALHOS ADMINISTRATIVOS E REUNIÕES
02	ESPAÇO PARA GUARDA E ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS	1	25X50	ORGANIZAÇÃO DE MATERIAIS EM CIMA DE PALETES, PRATELEIRAS, CAIXAS EM SETORES DIVIDIDOS COMO ELÉTRICA, HIDRAULICA, ESGOTO, GERAIS, PINTURA.
03	BANHEIRO	2	2,5X1,5	BANHEIRO MASCULINO E FEMININO

JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO (MEMÓRIA DE CÁLCULO)

Considerando a quantidade de materiais a serem recebidas nos anos de 2023 e 2024:

0036.017368/2023-02 - R\$: 209.313,00

0036.009053/2023-83 - R\$: 95.086,33

0036.017335/2023-54 - R\$: 184.000,00

0036.048969/2023-59 - R\$: 522.000,00

Considerando que esta coordenadoria esta sempre buscando maneiras de manter o seu estoque de materiais supridos para não haver interrupção nos serviços essenciais nas unidades de saúde, ou seja, sempre buscando maneiras de fazer aquisição de mais insumos.

3.4.4. Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) - (0049894479):

ITEM	OBJETO	METRAGENS (aproximadas)	OBSERVAÇÃO
1	Área coberta ou aberta	700m²	Armazenamento de automóveis para leilão e desfazimentos.
2	Área Fechada	400m²	Para bens Imobiliários inservíveis (escritório e hospitalares)

JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO (MEMÓRIA DE CÁLCULO)

Conforme a necessidade urgente de locar o imóvel destinado ao armazenamento de materiais que estão em processo de desfazimento. Para determinar o espaço necessário realizado um levantamento detalhado do volume total dos materiais citados nos processos abaixo:

[0036.005552/2024-82](#)

[0036.005411/2024-60](#)

[0036.005441/2024-76](#)

[0036.056360/2023-53](#)

[0036.055322/2023-83](#)

[0036.057841/2023-86](#)

[0036.054595/2023-19](#)

[0036.060089/2023-51](#)

[0036.005471/2024-82](#)

[0036.055745/2023-01](#)

[0036.002580/2024-48](#)

[0036.002545/2024-29](#)

[0036.055001/2023-89](#)

[0036.009376/2024-58](#)

[0036.022210/2024-27](#)

[0036.052869/2023-27](#)

[0036.025121/2024-32](#)

[0059.000800/2023-50](#)
[0036.040803/2023-94](#)
[0036.005390/2024-82](#)
[0036.017757/2024-19](#)
[0045.000044/2024-07](#)
[0036.056956/2023-53](#)
[0036.002561/2024-11](#)
[0036.008240/2023-40](#)

Os processos seguem o, desfazimentos de mobiliário hospitalar inservível, desfazimento de materiais de escritório desatualizados e automóveis para leilão e desfazimento.

Automóveis: 700m² de área coberta ou aberta.

Bens Inservíveis: 400m² de área fechada.

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

4.1. É imprescindível a necessidade de um local adequado que contribua para a organização, segurança e preservação do patrimônio público, assim como um espaço apropriado para o desenvolvimento eficiente das atividades desempenhadas pela Gerência de Transporte e Abastecimento (GAT), Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP).

4.2. Neste viés, buscando a otimização dos processos administrativos e operacionais realizadas por esta Secretaria de Estado da Saúde (SESAU), a GAT, CEAS e CAP, demonstra a necessidade de um imóvel para atender as demandas desempenhadas pelas unidades.

4.3. Desta forma, as requisitantes, através do seu respectivo Documento de Oficialização de Demanda, demonstra as particularidades do seu pedido, conforme replicado abaixo:

4.3.1. **Gerência de Transporte e Abastecimento (GAT) - (0049902300):**

Considerando que compete a GAT:

I - fiscalizar, administrar, acompanhar e monitorar as atividades relacionadas aos veículos terrestres e aquáticos, motoristas, demais servidores e viagens pertencentes à Secretaria de Estado da Saúde - SESAU;

V - fiscalizar, administrar, acompanhar e monitorar as atividades funcionais dos motoristas oficiais lotados na Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, que atendem às demandas dentro e fora do município de Porto Velho, incluindo demandas interestaduais

VI - fiscalizar, administrar, acompanhar, monitorar, distribuir e remanejar veículos oficiais entre as unidades administrativas e hospitalares, realizando a análise de demandas e necessidades apresentadas;

Considerando que é dever de todos preservar e cuidar do patrimônio público no seu todo;

Considerando a necessidade em garantir a preservação dos bens públicos no que tange a espaço físico para guarda dos veículos, além de cumprir uma das responsabilidades administrativas da Secretaria de Estado da Saúde quanto a proporcionar uma estrutura física que venha a contribuir com a prestação dos serviços da atividade fim bem como um espaço adequado aos servidores (motoristas) lotados nesta GAT.

Diante dos fatos aqui expostos, justifica-se a necessidade de Locação de Imóvel Comercial visando o espaço adequado para guarda veicular e alocação dos servidores (motoristas), afim de atender a Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia - SESAU/RO, de forma contínua, por um período de 12 (doze) meses.

4.3.2. **Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) - (0049894151):**

Considerando que esta Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura e Saúde (SESAU-CEAS), utiliza de espaço compartilhado no galpão do CAP (Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio) para a guarda dos materiais utilizados nas manutenções das unidades. Considerando que o espaço é insuficiente para o armazenamento de todos os itens em um mesmo local compartilhado.

considerando que compete a Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (SESAU - CEAS):

I - Fiscalizar, acompanhar, monitorar, realizar manutenção nas unidades nas unidades hospitalares dos estado de Saúde;

II - Recebimento, organização e destinação de materiais relacionados a manutenção e obras das unidades hospitalares;

III - Elaborar, modificar, levantar projetos que tragam melhorias para as unidades hospitalares.

4.3.3. **Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) - (0049894479):**

Diante do excesso de bens inservíveis ocupando espaços internos e externos nas unidades hospitalares da capital e do interior, a instituição enfrenta riscos significativos de acidentes e contaminações. Esses bens, armazenados de maneira inadequada, não apenas colocam em risco a segurança e a saúde de colaboradores e pacientes, mas também expõem a instituição a possíveis sanções e processos legais, conforme normas regulatórias vigentes.

Atualmente, a instituição atende 57 unidades hospitalares em todo o estado e está com suas instalações de armazenamento completamente lotadas. Dispomos de dois galpões dedicados ao armazenamento de materiais de consumo, ambos operando em capacidade máxima devido ao constante recebimento de novos materiais. Essa situação impede a eficiência operacional dos galpões, dificulta a gestão de materiais hospitalares e impacta negativamente a prestação de serviços à população.

Em resposta à urgente necessidade de garantir o recebimento e armazenamento apropriado desses materiais, e em conformidade com o Ofício n. 000541/2024 - 13 PJ - PVH do Ministério Público, a locação de um novo galpão torna-se imperativa. Esse galpão dedicado proporcionará um ambiente seguro e controlado, reduzindo os riscos de danos e perdas durante o processo de desfazimento dos bens inservíveis. Além disso, a nova instalação permitirá a preservação adequada desses bens enquanto aguardam destinação final, assegurando a conformidade com as normas regulatórias de saúde e segurança.

A locação do galpão contribuirá para a melhoria das condições de armazenamento, possibilitando uma gestão mais eficaz dos materiais hospitalares e, consequentemente, uma prestação de serviços de saúde mais eficiente e segura. Portanto, solicitamos a aprovação da locação do galpão para atender essa necessidade emergencial e garantir a continuidade dos serviços de saúde com a qualidade e segurança necessárias.

4.4. **Justificativa da Viabilidade**

4.4.1. A locação do imóvel para atender às demandas da Gerência de Transporte e Abastecimento (GAT), Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), que compõem a Secretaria de Estado da Saúde (SESAU), demonstra-se viável e a melhor alternativa para atender as necessidades operacionais dessas coordenadorias.

4.4.2. A GAT possui uma frota de mais de 50 veículos que atualmente se encontra em espaços inadequados, expondo os bens públicos a riscos de danos e dificultando a eficiência do serviço. A locação do imóvel permitirá a guarda adequada e segura dos veículos, além de oferecer um ambiente apropriado para a atuação dos servidores, garantindo maior agilidade e segurança nas operações de transporte da SESAU.

4.4.3. No caso da CEAS, a falta de um espaço adequado para armazenamento de materiais utilizados nas manutenções das unidades hospitalares compromete a eficácia dos serviços prestados. Com a locação de um galpão, será possível organizar e armazenar adequadamente os insumos necessários, assegurando um atendimento mais rápido e eficiente às unidades de saúde.

4.4.4. A CAP enfrenta desafios na gestão de bens inservíveis e materiais que atualmente ocupam espaços inadequados, gerando riscos de acidentes e possíveis sanções legais. A locação do imóvel garantirá um local apropriado para o armazenamento desses materiais, permitindo a gestão eficiente e segura dos bens e assegurando o cumprimento das normas regulatórias de saúde e segurança.

4.4.5. Além disso, a locação proporciona benefícios como flexibilidade, economia de recursos e rapidez na implementação da solução, diferentemente de alternativas como construção ou aquisição de imóvel, que demandariam um alto investimento e tempo prolongado para execução.

4.4.6. Portanto, a locação do imóvel é a opção mais viável para atender de forma eficaz e imediata as necessidades da GAT, CEAS e CAP, garantindo a continuidade das atividades essenciais, a preservação do patrimônio público e a eficiência na prestação dos serviços de saúde à população.

5. **CARACTERÍSTICAS NECESSÁRIAS DO IMÓVEL A SER LOCADO**

5.1. De forma unificada, a Coordenadoria de engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS), através do Quadro de Especificação (Id. SEI nº 0051582755), estimou o quantitativo de ambientes para atendimento das demandas necessárias para atender as requisitantes, conforme replicado abaixo:

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA	
ITEM	OBJETO
	Locação de um espaço que contenha as seguintes especificações:
01	Acesso à internet com dimensionado/cabeamento adequado para atender aos trabalhadores internos;
01	Estrutura física apropriada para que os recursos de telefonia funcionem de forma adequada aos serviços ofertados, com linhas telefônicas convencionais;
01	Poço Artesiano, caixa de água;
01	Prédio precisa estar de acordo com as normativas de acessibilidade
04	Chuveiros para higiene pessoal dos plantonistas
01	Estacionamento suficiente para abrigar o quantitativo de carros e caminhões que estiverem agendados para fazer carga e descarga
01	Guarita com sistema de monitoramento para vigilância do guarda 24h

QUADRO DE ESPECIFICAÇÕES					
ITEM	Espaço	Estimativa	Quantidade de pessoas a serem alocados no espaço	Necessidade	Área Total
1	Salas Administrativa com 15m²	03	Média de 4 pessoas por sala	Recebimento de mercadorias, notas, despacho com fornecedores, elaboração de documentação pertinentes aos trabalhos.	45m²
2	Salas de Reuniões com 25m²	02	média de 10 pessoas por sala	Espaço destinado a organizar pequenas reuniões relacionada aos trabalhos internos	50m²
3	Galpão para armazenamento de insumos do CEAS	01	materiais por demanda	Galpão para armazenamento de insumos do tipo permanente e de consumo conforme chegada e saída	1.250,00m²
4	Galpão para armazenamento do CAP	01	bens servíveis e inservíveis	Para bens Imobiliários inservíveis (escritório e hospitalares)	1.100,00m²
5	Galpão para armazenamento do GAT	01	07	Armazenamento de automóveis para leilão e desfazimentos e	2.252,00m²
6	Guarita	01	01	Espaço destinado ao guarda para monitoramento interno e externo 24h	4m²
7	Banheiros com 3m²	04	Masculino e feminino	Dois banheiros para cada sexo, sendo masculino com vaso e mictório e feminino apenas vaso sanitário todos com chuveiro	12m²
TOTAL DE ESPAÇOS/m² TOTAL DOS AMBIENTES		17	-	-	4.728,00m²

5.2. Estimativa proporcional ao quantitativo de servidores e materiais que irão ocupar este espaço.

5.3. A metragem quadrada sugerida por ambiente neste quadro acima, determina um bom espaço que irá comportar todos os mobiliários, equipamentos e pessoas mantendo uma boa circulação e fluxo de trabalho do local.

5.4. O ideal seria ter uma estrutura física definida em um local definido para comportar o quantitativo de pessoas e todas as frentes de serviços exigidos, fazendo apenas as adequações de layout e instalação de mobiliário no espaço físico, tornando o processo de locação mais vantajoso e ágil.

5.5. Possibilitar adequada acessibilidade, atendendo as disposições previstas na NBR 9050/2020 e Lei nº 10.098, de 2000;

5.6. Estar livre, desembaraçado e desimpedido de coisas e pessoas na data da celebração do contrato de locação;

5.7. Instalações hidrossanitárias de acordo com o previsto na legislação. Deverá ser atestada a ausência de qualquer tipo de vazamento. As louças, metais e válvulas deverão estar em perfeitas condições de utilização, devidamente atestadas;

5.8. Escadas e/ou rampas com corrimãos instalados, sinalização e iluminação de emergência;

5.9. Imóvel em perfeitas condições de uso, com habite-se até a data do recebimento das chaves (Recebimento Definitivo), em especial atenção às normas que regem as instalações de prevenção e combate a incêndio;

- 5.10. Ausência de trincas ou fissuras que comprometam ou venham a comprometer a segurança da estrutura;
- 5.11. Teto, piso e paredes deverão ser revestidos de cores claras, com ausência de pontos de infiltração, mofos, manchas e rachaduras;
- 5.12. As janelas e as portas deverão estar em perfeito funcionamento de abertura e fechamento de fechaduras, e os vidros não poderão apresentar trincas e rachaduras.
- 5.13. Elevadores, caso houver, em perfeito estado de conservação, apresentando condições plenamente seguras de utilização em concordância com normas da ABNT e laudo do técnico responsável;
- 5.14. Cabos, fiação, dutos e sistemas de proteção deverão estar de acordo com o dimensionamento da carga prevista para o imóvel;
- 5.15. Deverá o sistemas elétrico, hidráulico e as instalações prediais do imóvel está em perfeitas condições de uso, seguindo todas as diretrizes normativas técnicas legais
- 5.16. Deverá conter equipamentos de detecção de incêndio com todos os equipamentos de segurança exigidos pelas normas próprias brasileiras, tais como extintores, mangueiras, rede de hidrantes etc. Deverá ser apresentado, também, o Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros relativo ao imóvel;
- 5.17. Número de pontos lógicos, telefônicos e elétricos compatíveis com o quantitativo de servidores que irão ocupar o imóvel;
- 5.18. Dispor de Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA), conforme normas pertinentes da ABNT e adequadas às necessidades das instalações elétricas, telefônicas e lógica;
- 5.19. Deverá atender aos aspectos técnicos exigidos pela legislação atual ou que venha a substituí-las, especificamente de acordo com a Norma de Inspeção Predial/2012 do IBAPE - Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de Engenharia – Entidade Nacional, da NBR 5674/2012 – Manutenção de Edificações e NBR 15575:2013 Norma de Desempenho de Edificações, da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, Norma NBR 8160, NBR 5410/97, Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA, NBR 5419/2005, NBR 16401:2008-1 Instalações de ar condicionado – Sistemas centrais e unitários – Parte 1 - Projeto das instalações; NBR 16401:2008-3 – Qualidade do ar interior; e Portaria MS/GM 3523/1998, NBR 10152: - Níveis de ruído para conforto acústico e a NBR 15575:2013 – Avaliação de desempenho, NBR 5413:1992 – Iluminância de interiores, NBR 12693:2010 - Sistema de proteção por extintores; nem o teste hidrostático das mangueiras, de acordo com a NBR 12779 - Mangueiras de incêndio – Inspeção, manutenção e cuidados, NBR 13768:1997 – Acessórios destinados a porta corta-fogo para saída de emergência – Requisitos; e NBR 11742:1997 – Porta corta-fogo – Especificação, NR 10 do Ministério do Trabalho e Emprego e NBR 14276:2006 – Brigada de incêndio , NR 23 quanto aos extintores, NBR 12779:2004 – Inspeção, manutenção e cuidados, NBR 9050:2004 e a NBR 9077:2001 – Saída de emergência em edifícios que podem desorientar e provocar acidentes numa situação de risco, Portaria 408 do Ministério da Saúde, NBR 9050:2020 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, NBR 9050:2004, NBR 15575:2013;

6. ALINHAMENTO COM AS NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

6.1. Devido a natureza específica de locação de imóveis, a exigência do item "Alinhamento com as Necessidades Tecnológicas", **não se aplica**, em razão de se evitar a subjetividade, e garantir a competitividade das licitações e priorizar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. A avaliação da tecnologia pode ser realizada por meio de outros instrumentos previstos na legislação, como normas técnicas, projetos básicos e executivos , além da análise de viabilidade técnica.

6.2. Conforme Art 42. do Decreto Estadual 28.874/2024.

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

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

7.2. 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.

7.3. 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 for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

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

a) **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.

b) **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.

c) **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.

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

8.1. 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.

8.2. 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.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1. Em análise, verificou-se que a solução mais viável para atender presente demanda será a de locação de imóvel com o objetivo comportar bens de patrimônio público, garantindo assim a segurança, organização e gestão apropriada dos materiais e bens sob a responsabilidade da Gerência de Transporte e Abastecimento (GAT), Coordenadoria de engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, conforme previsto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. A locação de imóvel é uma prática alinhada com os princípios da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 28.874/2024, entre os diversos motivos expostos no Estudo Técnico [\(0054788992\)](#), acrescenta-se também:

- 9.2.1. Princípio da economicidade: A locação do imóvel demonstra o compromisso com a economicidade, pois garante a otimização dos recursos e a obtenção de economia a longo prazo;
- 9.2.2. Princípio de eficiência: A locação proporciona uma solução ágil e adequada para atender às necessidades operacionais, otimizando os recursos e assegurando a guarda dos bens e patrimônios públicos;
- 9.2.3. Princípio da impessoalidade: A contratação deve ser precedida de um processo licitatório transparente e competitivo, garantindo a igualdade de oportunidades para todos os locatários interessados.
- 9.3. Para além disso, a locação de imóveis é regulamentada, conforme Seção I, Capítulo VII, do Decreto Estadual nº 28.874/2024, o qual estabelece artigos e incisos detalhando as condições, procedimentos, requisitos e responsabilidades necessários para a formalização e execução de contratos de locação pelo Poder Público do Estado de Rondônia, garantindo a conformidade legal e a transparência no processo.
- 9.4. Recomendamos que, a locação seja precedida de licitação na modalidade de pregão na forma eletrônica, em observância ao já recomendado anteriormente em processo símile pela Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, e em observância ao artigo 51 da Lei Federal 14.133/2021, onde expõe:

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

9.5. 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.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Execução do Objeto

10.1.1. Locação de Imóvel, visando atender as necessidades da Gerência de Transporte e Abastecimento (GAT), Coordenadoria de engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), por um período inicial de **01 (um) ano, podendo ser prorrogável até o limite de 10 (dez) anos, conforme Art. 106 ao 108 da Lei 14.133/2021.**

10.1.2. A ausência de comunicação por parte da CONTRATANTE referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas no Contrato;

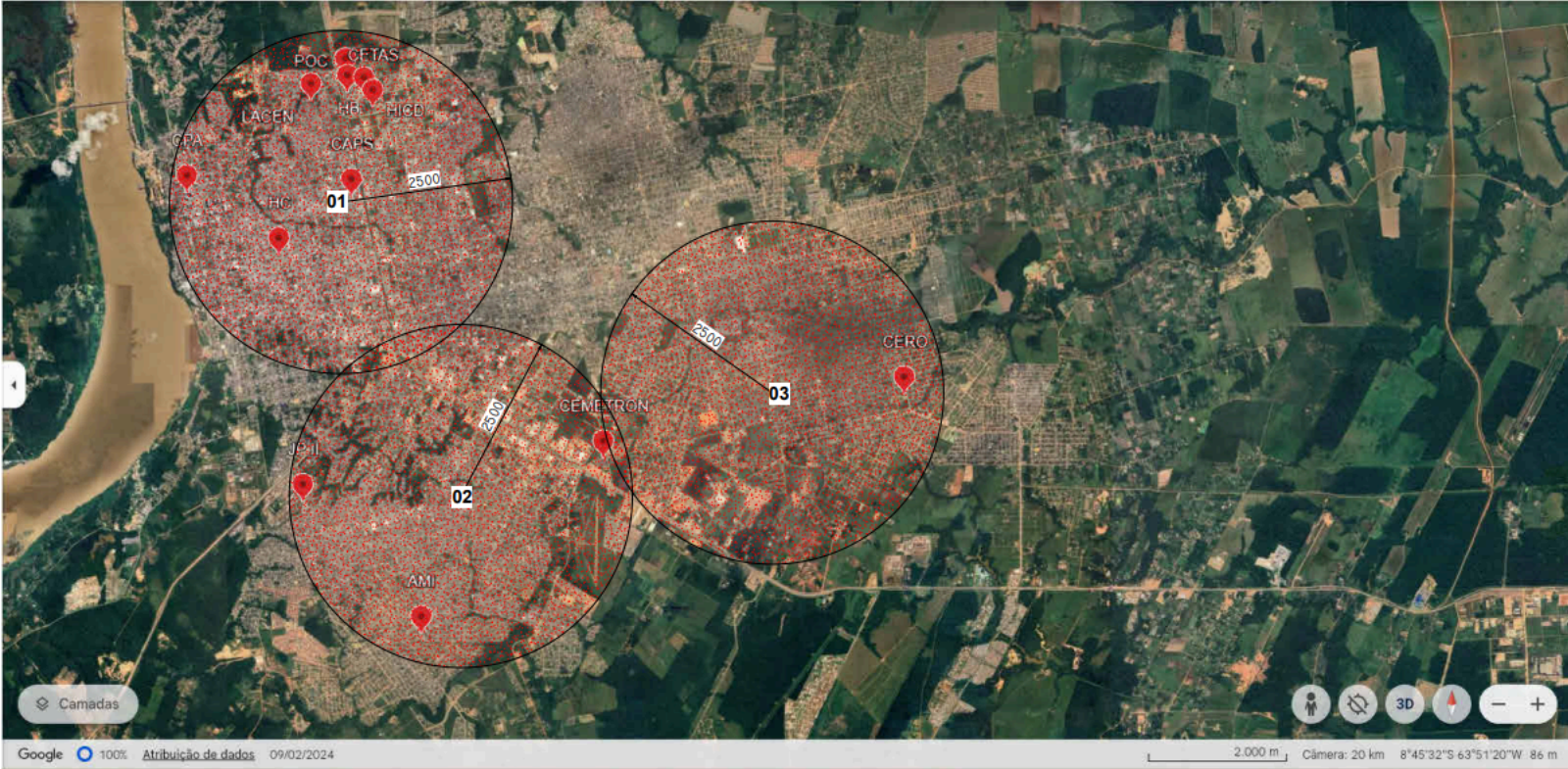
10.1.3. A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

10.2. Do local da Localização do Imóvel

10.2.1. De acordo com a Informação nº 243/2024/SESAU-CO [\(0049897441\)](#) da Coordenadoria de engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e, em consonância com o estudo apontado no documento de resumos de intersecções [\(0049897587\)](#), demonstrado abaixo, onde os círculos com raios de 2,5 km destacam as proximidades das unidades de saúde do município de Porto Velho, pertencentes a esta Secretaria de Saúde.

10.2.2. Considerando ainda Seguindo ainda os raios de delimitações contidas no resumo de intersecções (id. [0049897587](#)) quanto a localização do imóvel.

10.2.3. Conforme o estudo apontado no documento de resumos de intersecções (id: [0049897587](#)), onde mostra com circulos com raios de 2,5km próximos as unidades de saúde do municipio de Porto Velho pertecentes a SESAU, observa-se que:



- 10.2.4. No círculo 01, espaço demarcado da Rua Major Amarante nº 155 até a Rua Calama nº 50 no parque da cidade e do trevo do roque da BR-364 até o espaço alternativo na jorge teixeira nº 4026 , mostra onde se concentra o maior número de unidades de Saúde interligada ao CPA e o maior número de atividades com deslocamentos e atendimentos a solicitações cotidianas de trabalho, atividades administrativas e solicitações de manutenções;
- 10.2.5. No círculo 02, espaço demarcado do do trevo do roque da BR-364 até a estrada treze de setembro, km 3,5 e Av. Campos Sales nº 4295 até a Av. Guaporé nº 215, mostra uma área mais distante, com baixo fluxo de atividades cotidianas;
- 10.2.6. No círculo 03, espaço demarcado da Av. Guaporé nº 215 até a Rua Petrolina nº 1071 e Av. Amazonas nº 8372 até a Rua nova petrópolis nº 9207, mostra uma área mais distante na zona leste do município, com baixa intercorrências de solicitações de serviços e atendimentos.
- 10.2.7. Considerando que, no círculo 01, mostra um fluxo mais intenso de atividades da SESAU, o ideal seria que a locação futura do imóvel fosse dentro da área de delimitação do circulo 01, objetivando atendimentos mais rápidos e eficazes, já as unidades no circulo 02 e 03 poderiam ser atendidas conforme planejamento semanal ou quinzenal.
- 10.3. **Prazo para Início da Locação do Imóvel**
- 10.3.1. O prazo para entrega do imóvel será de até 30 (trinta) dias contados a partir da última assinatura no contrato.
- 10.4. **Das Condições de Entrega do Imóvel**
- 10.4.1. O imóvel deverá ser entregue a esta Secretaria de Saúde sem pertences pessoais do locador, bem como ser entregue após uma limpeza realizada por conta do locador, pelo menos 24 (vinte e quatro) horas antes da instalação das demandantes nas estruturas internas do imóvel.
- 10.5. **Do Recebimento**
- 10.5.1. O objeto desta licitação será recebido conforme disposto no artigo 140 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021:

a) Provisoriamente, imediatamente depois de efetuada a entrega, no prazo de até 05 (cinco) dias para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com as especificações. O recebimento supra referido dar-se-á através de recibo aposto na nota fiscal quando da sua entrega.

b) Definitivamente, depois de concluída a vistoria e encerrado o prazo de observação, que não poderá exceder 10 (dez) dias, salvo caso devidamente justificado, comprovada a adequação do objeto nos termos contratuais e consequente aceitação.
- 10.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Instrumento Contratual.
- 10.7. O objeto deverá estar rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.
- 10.8. Constatado que o imóvel recebido não atende as especificações técnicas deste Termo de Referência, a comissão de recebimento expedirá expediente a adjudicatária, comunicando e justificando as razões da recusa, notificando-a, a efetuar o fornecimento do objeto homologado no prazo máximo de 10 (dez) dias, sem qualquer ônus para a Administração.
- 10.9. Decorrido o prazo estipulado da notificação, sem a devida substituição do recusado, em ato contínuo será dado ciência ao gestor da pasta, visando, sobre tudo a instauração de Processo Administrativo para aplicação das penalidades face a adjudicatária, nos termos do Edital;
- 10.10. Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

11. **ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO PRODUTO**

- 11.1. A Lei nº 14.133/2021, que trata das novas regras para licitações e contratos administrativos, estabelece diretrizes gerais, mas não especifica detalhadamente todas as exigências que podem ser feitas em contratos de locação de imóveis.
- 11.2. Sendo assim, por se tratar de locação de imóveis, a necessidade da garantia do produto, não se aplica ao objeto supracitado.

12. **VALOR MÁXIMO ESTIMADO UNITÁRIO E GLOBAL DA CONTRATAÇÃO**

- 12.1. Foi utilizado como estimativa o Relatório de Preços (ID SEI [0061240904](#)), o qual obteve-se os valores abaixo:
- 12.1.1. Locação do imóvel mensal no valor de R\$ 42.893,33 (quarenta e dois mil oitocentos e noventa e três reais e trinta e três centavos);
- 12.1.2. Locação do imóvel anual no valor de R\$ 514.719,96 (quinhentos e quatorze mil setecentos e dezenove reais e noventa e seis centavos).

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

- 13.1. Conforme Informação 2404 (ID [0061515132](#)), segue abaixo a dotação orçamentária:

PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.122.1015.2087 - ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	Gerência de Abastecimento e Transportes (GAT)	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde (Estadual)	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ
	Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS)	2.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos do exercício anterior - Saúde (Estadual)	
	Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP)		

- 13.2. 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.
- 13.3. **Vinculação com o Planejamento Estratégico**
- 13.3.1. Diretriz => 5 - Qualificação das Ações Estratégicas Referentes aos Recursos Financeiros.
- 13.3.2. Objetivo => 5.3 - Aprimorar o processo de execução orçamentária/financeira com transparência
- 13.3.3. Meta => 5.3.6 - Elevar para 90% a liquidação das despesas do Exercício.
- 13.4. **Plano Anual de Contratação (PAC)**
- 13.4.1. Esclarece-se que o Plano de Contratação Anual (PCA) da Secretaria de Estado da Saúde (SESAU) para o exercício de 2025 foi publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme o link: (<https://pncp.gov.br/app/pca/00733062000102/2025/1>), este PCA está fundamentado na Programação Anual de Saúde (PAS) de 2025, já aprovada, e a referida contratação encontra-se inserida na PAS 2025, sob a meta 5.3.6.7 ([0057444929](#)).
- 13.4.2. A presente contratação está conforme o disposto no artigo 12, inciso VII, da Lei n.º 14.133/2021, que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações e estabelece as diretrizes para a sua elaboração e execução.

14. **TRATAMENTO DIFERENCIADO A MPE**

- 14.1. Em razão do potencial comprometimento na execução do objeto licitatório devido à indivisibilidade do item, a cota de 25% prevista na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não será aplicada nesta contratação.
- 14.2. Igualmente, o critério de exclusividade para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) não será implementado, visto que o valor da contratação supera o limite de R\$ 80.000,00, conforme disposto no Art. 48, Inciso I, da mencionada lei.

5.3.6.3	Realizar a revisão de 100% dos Contratos Administrativos PA 2087	1.0000	%	Percentual de contratos revisados	Garantir a elevação da execução orçamentária dos contratos com cobertura contratual dos serviços administrativos e de saúde.	1015	2087	R\$ 27.459.494,00	Validada	Ordinário				
										ND	Valor	Licitar	Pca	Tipo
										3390360000	R\$ 126.000,00	S	0001	Ordinário
										3390390000	R\$ 19.062.149,66	S	0001	Ordinário
										3390330000	R\$ 888.514,60	S	0001	Ordinário
3390300000	R\$ 7.382.830,12	S	0001	Ordinário										

14.3. Sendo assim, não se aplicará o tratamento favorecido às microempresas, empresas de pequeno porte, sociedades cooperativas referidas no Art. 16 da Lei nº 14.133/2021, ao agricultor familiar, ao produtor rural pessoa física e ao microempreendedor individual (MEI), conforme os parâmetros estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto nº 8.538/2015. Dado que a licitação não se enquadra nos critérios do Art. 47 da Lei nº 123/2006, por não incluir itens divisíveis ou participação exclusiva de ME/EPP, aplica-se o disposto no Art. 49, Inciso III, da referida legislação.

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

- 15.1. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:**
- 15.1.1. 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**.
- 15.2. **Critérios de aceitabilidade de preços**
- 15.2.1. O critério de aceitabilidade de preços será o **valor global** estimado para a contratação.
- 15.2.2. Artigo 56 da Lei 14.133/21, o modo de disputa:

Modo de disputa será o aberto
Inciso I - aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;

- 15.2.3. **O modo de disputa será aberto com apresentação de propostas por meio de lances públicos, sucessivos e decrescentes.**
- 15.3. **Da Contratação de Pessoa Física**
- 15.4. 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.
- 15.5. 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.

16. **DA PROPOSTA**

- 16.1. As propostas serão processadas e julgadas pelo **Menor Valor Global**, permitindo assim a obtenção da proposta mais vantajosa para Administração pública, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- 16.2. A proposta deverá constar o preço unitário e total do item, expressos em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, nele incluídas todas as despesas com impostos, taxas, seguro, frete e embalagem, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venha a ocorrer.
- 16.3. Justificando-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 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 (locação e manutenção), por ser mais viável do ponto de vista operacional, técnico e econômico para a Administração.
- 16.4. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias**. Decorridos 90 (noventa) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

17. **DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA**

- 17.1. Para o objeto deste Termo de Referência, a aceitação das propostas não está condicionada a apresentação de amostras, considerando a relevância do local e o dispêndio financeiro necessário, sendo que a avaliação do imóvel será verificada por ocasião da entrega, estando tais locais sujeitos a recusa de recebimento definitivo, caso não corresponda às condições e especificações mínimas definidas nos autos, conforme art. 51 da Lei 14.133/2021.
- Art. 51. Ressalvado o disposto no [inciso V do caput do art. 74 desta Lei](#), a locação de imóveis deverá ser precedida de licitação e avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações e do prazo de amortização dos investimentos necessários.
- 17.2. O objeto da presente licitação e sua forma de contratação não exigem confecção ou apresentação de amostras conforme Art. 42, do Decreto Estadual No. 28.874/2024.

18. **REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

- 18.1. **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, nos termos do Decreto nº 11.476/2023.
- 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 (arts. 15 a 17 e 146).
- 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.
- 18.1.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.
- 18.2. **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, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS, relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.
- 18.3. **Relativos à Qualificação Econômico-Financeira**
- a) Certidão Negativa de feitos sobre falência – Lei N° 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) Pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de um ano), de 5% (cinco por cento) do valor estimado para o ITEM.

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

18.4. **Relativos à Qualificação Técnica**

- 18.5. Visando atender a Instrução Normativa Nº 02/CGPMI/SEAD, a Locador deverá apresentar os documentos abaixo elencados:
- a) Memorial Descritivo do Imóvel;
- b) Projeto Arquitetônico com Registro de Responsabilidade Técnica – RRT (no caso de arquitetos) ou Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (no caso de engenheiros), devidamente expedidos e autenticados pelo CAU/BR (Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil) ou CREA – RO (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Rondônia);
- c) Certidão de Regularidade Fiscal do imóvel urbano;
- d) Certidão de viabilidade conforme Lei nº. 097, de 29 de dezembro de 1999 c/c com a Lei Complementar nº. 138 de 28 de outubro de 2002;
- e) Certificado do Corpo de Bombeiros, conforme Lei nº. 858 de 08 de setembro de 1999;
- f) Certidão de Habite-se;
- g) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF da Edificação;
- h) Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais;
- i) Certidão Negativa de Débitos Relativos as contribuições previdenciárias e as de terceiros;
- j) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- k) Certidão de Inteiro Teor;
- l) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- m) Certidões de Distribuição – Ações Cíveis e Criminais/Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais e Auditoria Militar;
- n) Certidão de viabilidade ambiental;
- o) Documentos pessoais – RG e CPF do titular do terreno e/ou edificação;
- p) Comprovante de endereço atualizado;
- q) Em caso da licitante ser imobiliária deverá ser apresentado o contrato da relação entre o titular do imóvel e a imobiliária.
- 18.6. **Declarações**
- a) Declaração que a empresa não emprega menor de 18 anos, conforme disposto no inciso 33 do art. 7º da Constituição Federal;
- b) Declaração da futura contratada de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;
- 18.6.1. 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.
- 18.6.2. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 18.6.3. 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).

- 18.6.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digiais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 18.6.5. 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.
- 18.6.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 18.6.7. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 18.6.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 18.6.9. 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
- 18.6.10. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 18.6.11. 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.
- 18.6.12. 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.
- 18.7. Deverá ser apresentado ainda os seguintes documentos antes da assinatura do contrato, conforme disposto no art. 171 § 1º da do Decreto 28.874/2024 e art. 51 da Lei 14.133/2021:

a) laudo de avaliação prévia do bem, elaborado por engenheiro ou arquiteto dos quadros do Estado, de acordo com as normas técnicas de referência;

b) identificação do locador, através da apresentação dos seguintes documentos:

• cédula de identidade e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF), se pessoa física;

• registro comercial, Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, a depender da natureza da pessoa jurídica, acompanhado da comprovação da legitimidade do seu representante legal, para contrair obrigações em nome da entidade

c) negociação com o locador e sua anuência, quanto ao valor de locação indicado no laudo de avaliação, caso o valor apurado dos aluguéis for inferior à proposta inicial do locador;

d) documentação comprobatória da disponibilidade financeira e orçamentária para fazer frente a despesa prevista para o exercício financeiro em que iniciado o período locatício

19.	DO CONTRATO E SUA EXECUÇÃO
19.1.	Da Formalização do Contrato
19.1.1.	Oficialmente convocada pela Administração com vistas à celebração do Termo Contratual, é dado à contratada o prazo de até 5 (cinco) dias , contado da data da ciência ao chamamento, pela Secretaria de Estado da Saúde, para no local indicado, firmar o instrumento de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.
19.1.2.	O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.
19.2.	Da Assinatura do Contrato
19.2.1.	Oficialmente convocada pela Administração com vistas à celebração do Termo Contratual é dado à empresa vencedora do certame o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para assinatura do contrato.
19.3.	Vigência Contratual
19.3.1.	O contrato terá um prazo de vigência de 01 (um) ano a partir da data da última assinatura contratual, podendo ser prorrogável até o limite de 10 (dez) anos , previsto no art. 106 ao 108 da Lei Federal nº 14.133/21, de acordo com a necessidade e justificativa da Contratante, e acordo entre as partes.
19.4.	Condições de Execução e Assinatura do Contrato
19.4.1.	A execução dos contratos será regido pela Lei 14.133/21.
19.4.2.	A Administração convocará o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90. da lei 14.133/21;
19.4.3.	O prazo de convocação poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;
19.4.4.	É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 90, paragrafo § 2º da lei 14.133/21;
19.4.5.	É obrigação do contratado de manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
19.4.6.	O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
19.4.7.	O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
19.4.8.	Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.
19.5.	Da Repactuação, do Reajuste e da Revisão do Contrato (Decreto 28.874/2024)
19.5.1.	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.
19.5.2.	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.
19.5.3.	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.
19.5.4.	No caso concreto aplicar-se o Índice do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas, para fins de reajuste e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.
19.5.5.	Do Reajuste
19.5.5.1.	Conforme previsão no arts. 154 ao 156 do Decreto nº 28.874/24: "É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste com periodicidade inferior a 01 (Um) ano".
19.5.5.2.	Ao final dos 01 (um) anos iniciais de vigência do contrato, caso decidido pela sua prorrogação, os reajustes serão corrigidos com base no índice do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice mais vantajoso para administração.
19.5.5.3.	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.
19.5.5.4.	O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, será de até 15 dias úteis, a contar do recebimento da solicitação.
19.5.6.	Da Repactuação
19.5.6.1.	Conforme previsão no art. 157 do Decreto nº 28.874/24: A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
19.5.6.2.	Dessa forma, a repactuação não será aplicada a pretensa contratação.
19.5.7.	Da Revisão
19.5.7.1.	Conforme previsão no arts. 163 ao 164 do Decreto nº 28.874/24.
19.5.7.2.	A revisão contratual será concedida, a pedido da contratada, para promover o reequilíbrio econômico-financeiro da avença, diante da ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis com consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem álea econômica extraordinária e extracontratual.
19.5.7.3.	O pedido de revisão de contrato deverá ser instruído com os seguintes documentos: I - requerimento da contratada devidamente assinado pelo seu responsável; II - planilha de custos demonstrando a equação inicial do contrato; III - planilha de custos demonstrando a equação atual do contrato; IV - documentação hábil demonstrando a ocorrência de fatos imprevisíveis, fatos previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem álea econômica extraordinária e extracontratual; V - ato do ordenador de despesa do órgão ou entidade que decidir pelo reconhecimento das circunstâncias que autorizam a revisão do contrato; e VI - pesquisa de preços praticados no mercado a fim verificar se o preço reequilibrado permanece atendendo o pressuposto fundamental da licitação, se for o caso. Parágrafo único. A revisão será formalizada por meio de termo aditivo.
19.5.7.4.	O prazo para resposta ao pedido de revisão para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, será de até 15 dias úteis, a contar do recebimento da solicitação;
19.6.	Da Inexecução e da Rescisão do Contrato
19.6.1.	A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.
19.6.2.	Poderão ser motivos de rescisão contratual, as hipóteses descritas no art. 137 da Lei 14.133/2021, podendo a mesma ser unilateral, consensual, ou determinada por decisão arbitral, nos termos e condições do art. 138, incisos I, II e III, da referida lei.
19.6.3.	A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos do Art. 138, § 2º, I, II e III da Lei 14.133/2021.
20.	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
20.1.	O objeto a ser licitado, pelas suas características e com base na justificativa, possui natureza continuada, podendo ser prorrogável, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, art. 107.
20.2.	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 - Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- IV - Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências;
- V - Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 200 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;
- VI - Lei Ordinária nº 4.722, de 23 de março de 2020 - Altera e acrescenta dispositivos na Lei nº 3.924, de 17 de outubro de 2016, que ‘Dispõe sobre normas de segurança contra incêndio e evacuação de pessoas e bens no Estado de Rondônia e dá outras providências’ e dá outras providências;
- VII - NR 01 - Disposições gerais e gerenciamento de riscos ocupacionais;
- VIII - NR 10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade;
- IX - NR 24 - Trata das condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho;
- X - NR 23 - Proteção Contra Incêndio para Locais de Trabalho;
- XI - NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;
- XII - ABNT NBR 14653-1 - Avaliação de bens - Parte 1: Procedimentos gerais;
- XIII - ABNT NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão;
- XIV - ABNT NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;
- XV - ABNT NBR 9077 - Saídas de emergência em edifícios;
- XVI - NBR 10898 - Sistemas de Iluminação de Emergência;
- XVII - NBR 11742 - Porta Corta-fogo para Saída de Emergência;
- XVIII - NBR 12692 - Inspeção, Manutenção e Recarga em Extintores de Incêndio;
- XIX - NBR 10897 - Proteção contra Incêndio por Chuveiro Automático.

20.3. Descrição dos Requisitos

20.3.1. A locação do imóvel, visando atender as necessidades da Gerência de Transporte e Abastecimento (GAT), Coordenadoria de engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), deve ter instalações adequadas e dentro dos padrões necessários às condições do bom funcionamento das atividades, e deve oferecer melhores condições ao atendimento de interesse público.

20.3.2. O locador deverá disponibilizar o imóvel contendo todas as especificações demandadas, ficando sob sua responsabilidade a realização das manutenções corretivas relacionadas ao edifício e decorrentes de seu processo construtivo. Além disso, o imóvel deve estar desembaraçado de qualquer ônus que impeça a ocupação dentro do prazo estabelecido.

20.3.3. O imóvel, além de atender aos requisitos e normativas legais, deve estar localizado dentro do perímetro urbano da cidade de Porto Velho no estado de Rondônia e, preferencialmente, estar dentro do perímetro correspondente ao Círculo 01, conforme disposto no estudo fornecido pela CEAS-SESAU, Informação nº 243/2024/SESAU-CO (0049897441).

20.4. Da Sustentabilidade

20.4.1. A devida orientação é que a sustentabilidade tem se tornado um critério fundamental na aquisição de bens e na contratação de serviços, refletindo uma preocupação crescente com o meio ambiente e a responsabilidade social. As escolhas corretas refletem muito para uma boa aquisição como a:

- **Eficiência Energética:** Preferir bens que apresentem alta eficiência energética. Isso não apenas reduz o consumo de energia, mas também diminui as emissões de gases de efeito estufa;
- **Certificações Ambientais:** Optar por fornecedores que possuam certificações reconhecidas, como ISO 14001 (gestão ambiental) ou outros selos que atestem práticas sustentáveis, garantindo que os produtos e serviços atendem a padrões ambientais;
- **Minimização de Resíduos:** Priorizar serviços que ofereçam soluções para a redução de resíduos, como embalagens retornáveis ou compostáveis, e gestão adequada de resíduos sólidos.

20.5. Dos Possíveis impactos

20.5.1. A locação de imóveis para atender às demandas da Secretaria de Estado da Saúde (SESAU) pode gerar diversos impactos ambientais ao longo do período de uso e manutenção do espaço. Esses impactos podem estar relacionados ao consumo de recursos, geração de resíduos e emissões poluentes. A seguir, são apresentados alguns dos possíveis impactos ambientais associados à locação do imóvel e os meios que podem ser adotados para a sua mitigação.

20.6. Possíveis Impactos Ambientais:

20.6.1. **Consumo de Energia Elétrica:** O uso do imóvel pode resultar em um aumento significativo do consumo de energia, especialmente com a utilização de sistemas de climatização, iluminação e equipamentos;

20.6.2. **Descarte Inadequado de Resíduos:** A geração de resíduos sólidos, como papel, plástico, metais e resíduos orgânicos, pode representar um impacto ambiental, especialmente se não houver práticas de coleta seletiva e reciclagem;

20.6.3. **Emissões de CO e Poluição do Ar:** A movimentação de veículos para a frota da GAT pode contribuir para a emissão de gases poluentes e aumentar a pegada de carbono da Secretaria;

20.6.4. **Ruído e Poluição Sonora:** O trânsito de veículos, a operação de equipamentos e atividades de carga e descarga podem causar poluição sonora, afetando o entorno.

20.7. Meios de Mitigação:

20.7.1. **Eficiência Energética:** Implementar sistemas de iluminação LED, uso de sensores de presença e equipamentos com eficiência energética, além de sistemas de climatização eficientes, para reduzir o consumo de energia elétrica.

20.7.2. **Gerenciamento de Resíduos:** Adotar práticas de coleta seletiva e reciclagem, destinando corretamente os resíduos sólidos gerados.

20.7.3. **Mobilidade Sustentável:** Incentivar o uso de veículos mais eficientes ou elétricos, assim como o planejamento das rotas para otimizar o uso de combustível e reduzir as emissões de CO.

20.7.4. **Controle de Ruído:** Adotar medidas de isolamento acústico e organizar os horários de carga e descarga para minimizar os impactos sonoros em horários de menor movimento.

20.8. Essas ações contribuem para minimizar os impactos ambientais associados à locação, garantindo que a operação do imóvel seja mais sustentável e alinhada às práticas de responsabilidade ambiental.

21. DAS OBRIGAÇÕES

21.1. OBRIGAÇÕES NA LEI DO INQUILINATO

21.2. Das Obrigações da Contratante

- 21.2.1. Efetuar o pagamento ao LOCADOR, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no Termo de Referência.
- 21.2.2. Servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina.
- 21.2.3. Restituir o imóvel , finda a locação, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal.
- 21.2.4. Levar imediatamente ao conhecimento do LOCADOR o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros.
- 21.2.5. Zelar pela estrutura física do imóvel.
- 21.2.6. Solicitar ao Locador a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocadas por si, seus funcionários, usuários ou visitantes.
- 21.2.7. Não modificar a forma interna ou externa do imóvel sem o consentimento prévio e por escrito do LOCADOR.
- 21.2.8. Entregar imediatamente ao LOCADOR os documentos de cobrança de tributos, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que dirigida a ele, Locatário.
- 21.2.9. Pagar as despesas de telefone e de consumo de luz, gás, água e esgoto.
- 21.2.10. Permitir a vistoria do imóvel pelo LOCADOR ou por seu mandatário, mediante combinação prévia de dia e hora de acordo com as disponibilidades decorrentes das finalidades de uso.
- 21.2.11. Necessitando de reparos prediais urgentes, manutenções periódicas ou preventivas nas facilidades previstas neste Termo, a Locatária comunicará ao LOCADOR das obras e serviços necessários e este terá o prazo de até 24(vinte e quatro) horas para o início dos trabalhos.
- 21.2.12. Se os reparos durarem mais de 30 (trinta) dias, a Locatária terá direito de rescindir o Contrato.
- 21.2.13. Aplicar ao LOCADOR as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis, devendo caso seja necessário, aplicar no mesmo Termo de Inexecução parcial ou total do contrato.
- 21.2.14. **Art. 23. O locatário é obrigado a:**

- I - pagar pontualmente o aluguel e os encargos da locação, legal ou contratualmente exigíveis, no prazo estipulado ou, em sua falta, até o sexto dia útil do mês seguinte ao vencido, no imóvel locado, quando outro local não tiver sido indicado no contrato;
- II - servir - se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo tratá - lo com o mesmo cuidado como se fosse seu;
- III - restituir o imóvel, finda a locação, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal;
- IV - levar imediatamente ao conhecimento do locador o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;
- V - realizar a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocadas por si, seus dependentes, familiares, visitantes ou prepostos;
- VI - não modificar a forma interna ou externa do imóvel sem o consentimento prévio e por escrito do locador;
- VII - entregar imediatamente ao locador os documentos de cobrança de tributos e encargos condominiais, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que dirigida a ele, locatário;
- VIII - pagar as despesas de telefone e de consumo de força, luz e gás, água e esgoto;
- IX - permitir a vistoria do imóvel pelo locador ou por seu mandatário, mediante combinação prévia de dia e hora, bem como admitir que seja o mesmo visitado e examinado por terceiros, na hipótese prevista no art. 27;
- X - cumprir integralmente a convenção de condomínio e os regulamentos internos;
- XI - pagar o prêmio do seguro de fiança;
- XII - pagar as despesas ordinárias de condomínio.

Há previsão no § 1º por despesas ordinárias de condomínio se entendem as necessárias à administração respectiva, especialmente:

- a) salários, encargos trabalhistas, contribuições previdenciárias e sociais dos empregados do condomínio;
- b) consumo de água e esgoto, gás, luz e força das áreas de uso comum;
- c) limpeza, conservação e pintura das instalações e dependências de uso comum;
- d) manutenção e conservação das instalações e equipamentos hidráulicos, elétricos, mecânicos e de segurança, de uso comum;
- e) manutenção e conservação das instalações e equipamentos de uso comum destinados à prática de esportes e lazer;
- f) manutenção e conservação de elevadores, porteiro eletrônico e antenas coletivas;
- g) pequenos reparos nas dependências e instalações elétricas e hidráulicas de uso comum;

- h) rateios de saldo devedor, salvo se referentes a período anterior ao início da locação;
- i) reposição do fundo de reserva, total ou parcialmente utilizado no custeio ou complementação das despesas referidas nas alíneas anteriores, salvo se referentes a período anterior ao início da locação.

§ 2º O locatário fica obrigado ao pagamento das despesas referidas no parágrafo anterior, desde que comprovadas a previsão orçamentária e o rateio mensal, podendo exigir a qualquer tempo a comprovação das mesmas.

§ 3º No edifício constituído por unidades imobiliárias autônomas, de propriedade da mesma pessoa, os locatários ficam obrigados ao pagamento das despesas referidas no § 1º deste artigo, desde que comprovadas

- 21.2.15. Art. 26. Necessitando o imóvel de reparos urgentes, cuja realização incumba ao locador, o locatário é obrigado a consenti-los.
- 21.2.16. Parágrafo único. Se os reparos durarem mais de dez dias, o locatário terá direito ao abatimento do aluguel, proporcional ao período excedente; se mais de trinta dias, poderá resilir o contrato
- 21.2.17. O LOCATÁRIO não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo LOCADOR, que porventura não tenha sido acordada neste Termo de Referência.
- 21.2.18. **Das Obrigações da Contratada**
- 21.2.18.1. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 21.2.18.2. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis para entrega e funcionamento da unidade, na forma da legislação aplicável.
- 21.2.18.3. Providenciar, conforme o caso, as ligações definitivas das utilidades previstas no projeto (água, esgoto, gás, energia elétrica, telefone, etc.), bem como atuar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos para a obtenção de licenças e regularização dos serviços e atividades concluídas (ex.: Habite-se, Licença Ambiental de Operação, etc.).
- 21.2.18.4. Responder pelos danos causados diretamente a Administração Estadual e/ou a terceiros, decorrentes da culpa ou dolo na execução do objeto.
- 21.2.18.5. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à obrigação fiscal, social, tributária e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceira em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si.
- 21.3. Art. 92, Inciso XVI da Lei Federal 14.133/2021:

XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

- 21.3.0.1. **A luz do art. 22 da Lei nº 8.245/1991. O locador é obrigado a:**

- I - entregar ao locatário o imóvel alugado em estado de servir ao uso a que se destina;
- II - garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel locado;
- III - manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;
- IV - responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;
- V - fornecer ao locatário, caso este solicite, descrição minuciosa do estado do imóvel, quando de sua entrega, com expressa referência aos eventuais defeitos existentes;
- VI - fornecer ao locatário recibo discriminado das importâncias por este pagas, vedada a quitação genérica;
- VII - pagar as taxas de administração imobiliária, se houver, e de intermediações, nestas compreendidas as despesas necessárias à aferição da idoneidade do pretendente ou de seu fiador;
- VIII - pagar os impostos e taxas, e ainda o prêmio de seguro complementar contra fogo, que incidam ou venham a incidir sobre o imóvel, salvo disposição expressa em contrário no contrato;
- IX - exibir ao locatário, quando solicitado, os comprovantes relativos às parcelas que estejam sendo exigidas;
- X - pagar as despesas extraordinárias de condomínio.

- 21.3.0.2. No Parágrafo único do art. 22 a previsão por despesas extraordinárias de condomínio se entendem aquelas que não se refiram aos gastos rotineiros de manutenção do edifício, especialmente:

- a) obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel;
- b) pintura das fachadas, empenas, poços de aeração e iluminação, bem como das esquadrias externas;
- c) obras destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício;
- d) indenizações trabalhistas e previdenciárias pela dispensa de empregados, ocorridas em data anterior ao início da locação;
- e) instalação de equipamento de segurança e de incêndio, de telefonia, de intercomunicação, de esporte e de lazer;
- f) despesas de decoração e paisagismo nas partes de uso comum;
- g) constituição de fundo de reserva.

22. **DA GARANTIA CONTRATUAL**

- 22.1. A pretensa contratação, trata-se de **locação de imóvel**, por tanto, a Lei de Licitações (14.133/21) não prevê essa exigência, por não tratar-se de aquisição de produtos ou equipamentos.
- 22.2. Não haverá exigência de garantia dos serviços para a presente contratação. Não se aplica a hipótese de locação de imóvel.

23. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 23.1. Nos termos do Art. 122 da Lei nº 14.333/2021 § 2º e § 3º **NÃO SERÁ PERMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA** dos compromissos assumidos no instrumento contratual ou equivalente, constantes deste termo de referência, edital e seus anexos.

Art. 122. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, **o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração.**

...

§ 2º Regulamento ou edital de licitação **poderão vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação.**

§ 3º Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

24. **MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

- 24.1. A resolução N. 01/2024/SESAU-SC ([0048586915](#)) estabelece a necessidade de normatização da gestão e fiscalização dos contratos no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 24.2. Esta resolução impõe a obrigatoriedade de que a gestão e a fiscalização dos contratos sejam realizadas seguindo as diretrizes especificadas na própria resolução N. 01/2024/SESAU-SC.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (SEI nº [0047523841](#)) elaborado pela comissão designada na Portaria 4150 ([0041658066](#)) de 11 de setembro de 2023.

Art. 2º – Instituir no Âmbito da Secretaria de Estado da Saúde a obrigatoriedade da utilização do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos ([0048122701](#)) na Gestão e Fiscalização dos contratos.

Art. 3º – Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no Manual de forma cumulativa com os demais procedimentos previstos na legislação.

Art. 4º – Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.
- 24.3. Desta forma, a gestão e a fiscalização dos contratos serão realizados conforme o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos ([0055567307](#)), ANEXO II deste Termo de Referência.

25. **DO PAGAMENTO**

- 25.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no no art. 140, inciso I, alíneas "a" e "b" da Lei 14.133/2021.
- 25.2. O valor mensal da contratação corresponderá ao ressarcimento dos serviços efetivamente prestados, pela contratada, ou seja, os valores a serem pagos se darão mediante a comprovação dos serviços realizados no mês, considerando os valores mínimos do pacote contratado.
- 25.3. Deverão ser apresentadas no ato da entrega do serviço, a Nota Fiscal em favor do:

a) **Fundo Estadual de Saúde - RO.**

b) **CNPJ Nº: 00.733.062/0001-02.**

c) Endereço: Av. Farquar, 2986, Complexo Rio Madeira, Edifício Rio Machado (Entrada pela PIO XII) – Bairro: Pedrinhas – CEP: 76.801-470 - Porto Velho/RO.
- 25.4. No corpo da Nota Fiscal/Fatura deverá conter:

a) A descrição detalhada do item;

b) Valor unitário do objeto de acordo com a nota de empenho;

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

d) Identificação do Banco (código), da Agência Bancária, do Número da Conta Bancária, para fins de pagamento, bem com, das correções fiscais e contábeis, se for o caso.
- 25.5. O pagamento será efetuado conforme recebimento e atesto dos seguintes documentos:

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

b) Comprovação da entrega do item com o termo de recebimento assinado pela comissão designada em portaria;
- 25.6. O pagamento decorrente de contratações públicas será feito após a habilitação para pagamento, **no prazo de até 15 (quinze) dias úteis**, em conformidade com o disposto no Art. 190 do Decreto nº 28.874/2024.
- 25.7. No caso das Notas Fiscais apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a Administração Pública poderá pagar apenas a parcela incontroversa no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da empresa de representar para cobrança, as partes controvertidas com devidas justificativas, nestes casos, a Administração Pública terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar análise e pagamento devidamente atestadas pela Administração.
- 25.8. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 25.9. Não será efetuado qualquer pagamento, salvo as parcelas incontroversas, à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 25.10. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

I = (TX/100).

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

- 25.11. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir de data da reapresentação do mesmo. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a Administração, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.
- 25.12. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.
- 25.13. A administração não pagará nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.
- 25.14. A Administração efetuará a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos realizados à Contratada.
26. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 26.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156, I, II, III e IV, da Lei nº 14.133,21, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Contratante poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parte inadimplida.
- 26.2. Se a adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.
- 26.3. A licitante, adjudicatária ou contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAF e no CAGEFOR.
- 26.4. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dia úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Contratante proceder à cobrança judicial.
- 26.5. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Contratante.
- 26.6. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Contratante pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.
- 26.7. A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.
- 26.8. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021:

a) Inexecução total ou parcial do contrato;

b) Apresentação de documentação falsa;

c) Comportamento inidôneo;

d) Fraude fiscal;

e) Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.
- 26.9. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à contratante ou a terceiros.
- 26.10. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

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

***Incidente sobre o valor da parcela inadimplida.**

- 26.11. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 26.12. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.
- 26.13. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.
- 26.14. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.
- 26.15. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.
- 26.16. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.
- 26.17. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

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

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

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Contratante em virtude de atos ilícitos praticados.
- 26.18. Sem prejuízo das sanções cominadas no Decreto nº 28874, de 25 de janeiro de 2024, conforme se segue:

[...]

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

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

[...]
27. **DIREITOS AUTORAIS**
- 27.1. 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.
28. **REQUISITOS PARA SERVIÇOS QUE ENVOLVAM SOLUÇÃO DE TIC**
- 28.1. O objeto da presente licitação não envolve soluções de TIC, conforme Art 42, inciso XXVIII, do Decreto Estadual 28.874/2024.
29. **DEMAIS CONDIÇÕES**
- 29.1. A contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços, conforme art. 125 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021.

29.2. Rege-se este instrumento pelas normas e diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021, e outros preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e disposições de direito privado.

29.3. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021 e suas alterações.

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

29.5. Qualquer tolerância da Administração Pública quanto a eventuais infrações não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- https://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_visualizar&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=64023842&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000209&infra_hash=8... 9/11

- 29.6. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.
- 29.7. Será eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO, com expressa renúncia de qualquer outro, para dirimir os possíveis litígios que decorram do presente procedimento.
- 29.8. A Administração utilizar-se-á da aplicação de juízo arbitral para dirimir conflitos relativos a direitos patrimoniais disponíveis, conforme disposto na Lei Estadual 407 e Lei n. 9.307, de 1996, alterada pela Lei Federal n. 13.129, de 2015. Tal medida visa o cumprimento ao Art. 11, do referido diploma legal.
- 29.9. Fica vedado a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe a função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme Art. 48, Parágrafo Único, da Leo 14.133/21.
- 29.10. Fica vedado a intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado, conforme Art. 48, VI, da Lei 14.133/21.
- 29.11. Certifica-se que esta Secretaria de Estado da Saúde atende ao princípio da segregação de funções, conforme Art. 7º, §1º, da Lei 14.133/21 e Art. 12 do Decreto 11.246/22.
- 29.12. Declaramos para os fins previstos no inciso II, do Art. 16 da Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000, que a despesa pública acima especificada tem adequação financeira com a lei orçamentária anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).
- 29.13. Certifica-se que está Secretaria de Estado da Saúde fica comprometida a emitir a devida Nota de Empenho assim que liberado o crédito orçamentário pela Secretária de Estado de Planejamento Orçamento e Gestão (SEPOG), no presente exercício e próximo de acordo com a LOA 2024 e 2025.
- 29.14. Certifica-se que está Secretaria de Estado da Saúde cumpre com o princípio da compatibilidade de despesa estimada com a prevista nas leis orçamentárias. Art. 40, V, “c”, da Lei 14.133/21.
- 29.15. Certifica-se que está Secretaria de Estado da Saúde atesta o cumprimento das disposições contidas no Plano de Contratações Anual (Decreto nº 10947/22), no Plano Diretor de Logística Sustentável e demais instrumentos de planejamento estabelecidos pela Instrução Normativa nº 81/2022 (Art. 7º), garantindo assim a otimização dos processos e a observância dos princípios da administração pública.

30.	PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
30.1.	Não se aplica. Considerando o objeto desta Contratação, fica dispensada planilha de composição de custos e formação de preços, por se tratar de locação de imóvel.
31.	ANEXOS
31.1.	Anexo I - Modelo de Minuta do Contrato;
31.2.	Anexo II - Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos (0053246688);
31.3.	Anexo III - Mapa de Risco (0053384984).

Elaborado por:
RENATA SOARES DE OLIVEIRA
Téc. Adm. Oper. da Saúde - GECOMP/SESAU

Revisado
MARIA DO CARMO DO PRADO
Gerente de Compras - SESAU/RO

Revisado por:
Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde - CEAS/SESAU/RO

(Assinado Eletronicamente)
ELOIA DUARTE RODRIGUES
Secretária Executiva da Secretaria do Estado da Saúde

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

ANEXO I – MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

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

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

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

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

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

1.2. Da Vinculação:

1.2.1. Integram este Contrato além do Termo de Referência, as normas do Edital de Licitação (MODALIDADE DE LICITAÇÃO), e a proposta da CONTRATADA, independentemente de transcrição.
2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.
14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.
15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

15.1. A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação em caso de inobservância.
16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

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

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

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

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

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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



Documento assinado eletronicamente por **uilian barros ferreira, Arquiteto(a)**, em 07/07/2025, às 11:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renata Soares de Oliveira, Técnico**, em 07/07/2025, às 15:27, 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 08/07/2025, às 11:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **ELOIA DUARTE RODRIGUES, Secretário(a) Executivo(a)**, em 08/07/2025, às 16:04, 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 **0061876201** e o código CRC **8E28BA7F**.

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



Edição 2024
Porto Velho,
Rondônia, 2024.

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1ª Edição

Porto Velho/RO

Secretaria de Estado de Saúde 2024

Governador do Estado de Rondônia
MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Secretário de Estado da Saúde
JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA

Secretário Executivo de Estado da Saúde
ADRIANO FLORES MESSIAS DA SILVA

Secretário Adjunto de Estado da Saúde
ELCIO BARONY DE OLIVEIRA

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

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

Secretaria de Estado da Saúde – SESAU

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

MENSAGEM AO SERVIDOR

Prezados Servidores,

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

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

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

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

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

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

Secretário de Estado da Saúde
JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA

Secretário Executivo de Estado da Saúde
ADRIANO FLORES MESSIAS DA SILVA

SUMÁRIO

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

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

APRESENTAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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

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

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

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

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

1.2. Termos e definições

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. MACROPROCESSO



Figura 01 - Macroprocesso

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

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

2.1. Planejamento

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

2.2. Seleção e Contratação

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

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

2.3. Gerenciamento e Fiscalização do Contrato

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

2.4. Gerenciamento de Riscos do Processo de Contratações Públicas

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

3. GESTÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

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

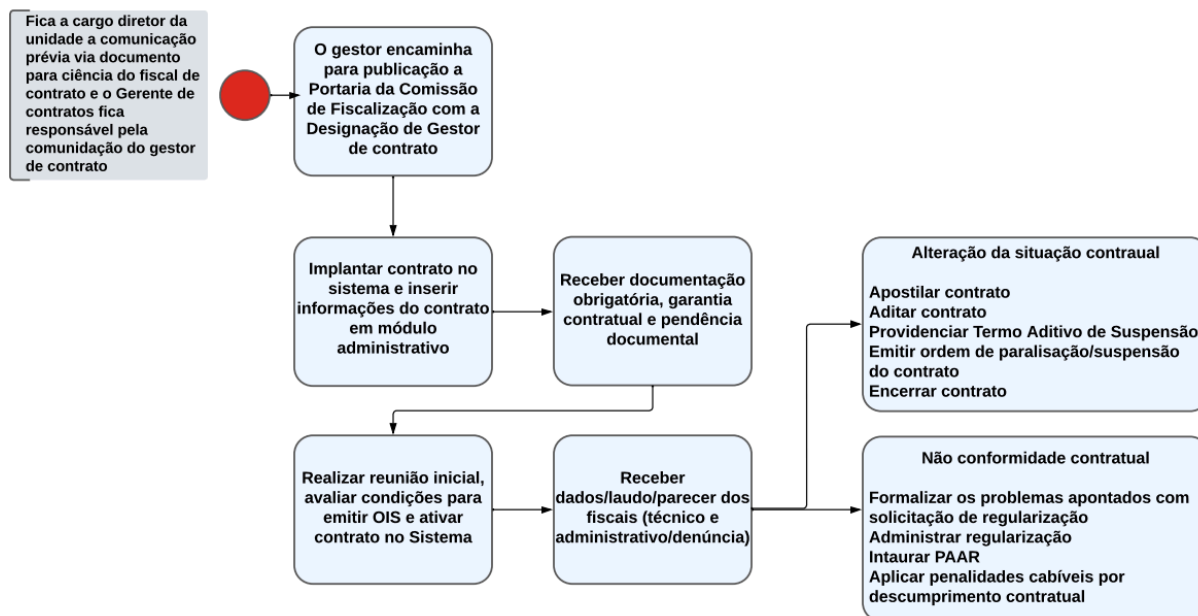


Figura 02 - Responsabilidades do Gestor do Contrato, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79 (ID: 0047309666).

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

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

3.2. Das Garantias

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

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

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

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

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

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

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

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



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

3.3. Alterações nos Contratos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Paralisação e Reinício para Contratos de Obras

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

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

ATENÇÃO

Prazo de vigência é diferente de prazo de execução.

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

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

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

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

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

3.5. Reajuste

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Revisão - Reequilíbrio Econômico-Financeiro

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

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

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

3.7. Repactuação

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

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

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

3.8. Acréscimo/Supressão Contratual

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

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

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

Tabela - Limites para acréscimo e supressão

4. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

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

4.1. Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.1. Fiscalização Técnica de Obras e Serviços de Engenharia

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

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

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

ATENÇÃO:

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

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

4.2. Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

4.2.1. Critérios para Elaboração dos Relatórios Administrativos

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

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

ATENÇÃO

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

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

4.2.2. Critérios para Elaboração dos Relatórios com Dedicação Exclusiva

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.3. Descumprimento das Obrigações Trabalhistas

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Fiscalização Setorial

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

4.4. Fiscalização pelo Público Usuário

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

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

4.5. Das Fases do Processo de Fiscalização

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

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

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

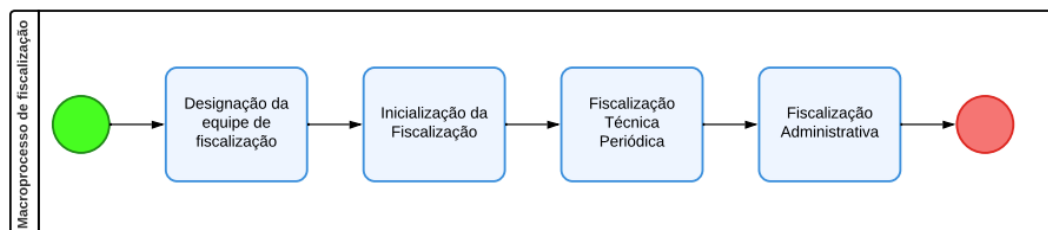


Figura 04 - Macroprocesso da fiscalização

4.5.1. Designação da Comissão de Fiscalização

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

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

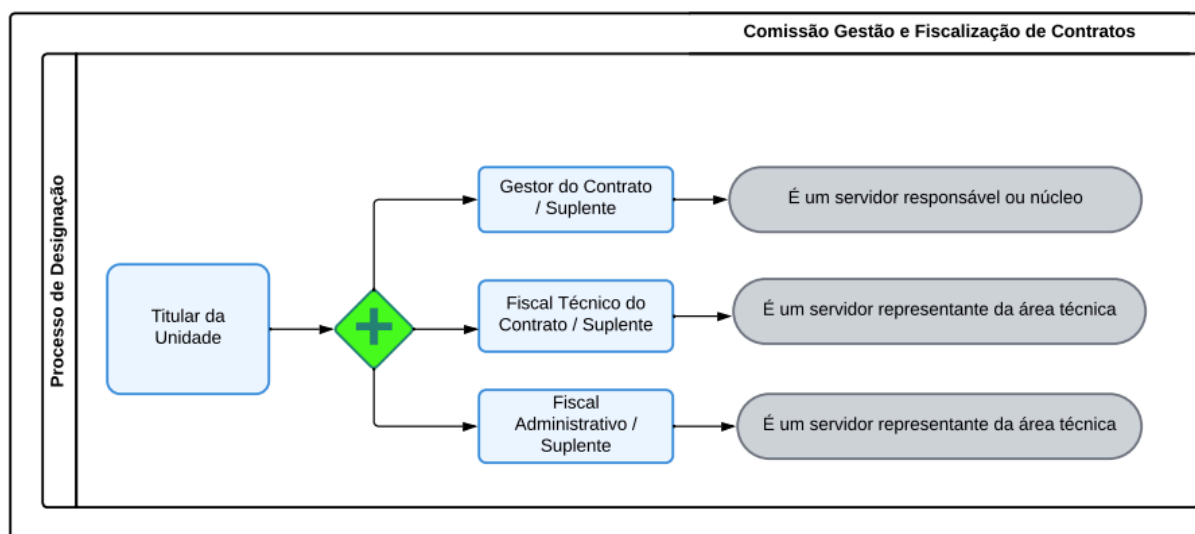


Figura 05 - Designação da Comissão de Fiscalização

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

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

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

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

4.5.2. Conhecimento Técnico

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

4.5.3. Acúmulo de Funções

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

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

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

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

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

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

4.5.4. Preposto da Empresa

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

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

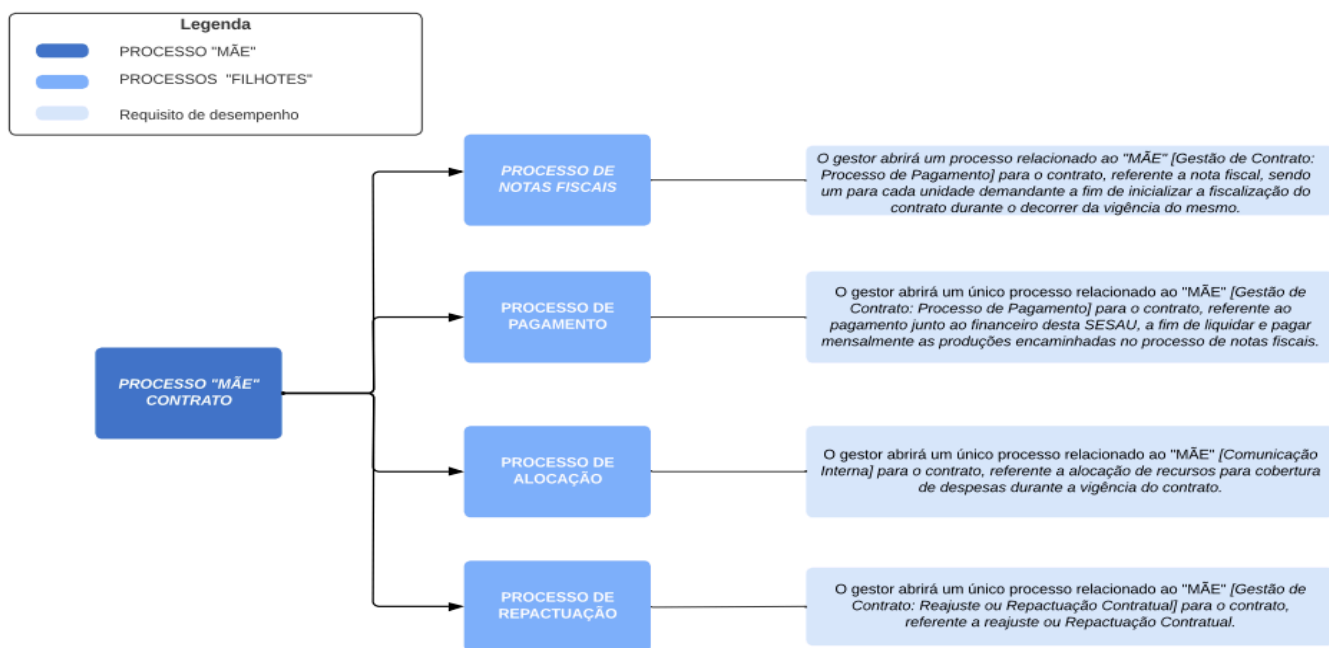
As comunicações entre a SESAU e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que for exigida tal formalidade, podendo ser utilizadas mensagens eletrônicas para esse fim, preferencialmente pelo sistema SEI.

4.5.5. Inicialização da Fiscalização

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

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

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



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

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

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

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

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

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

4.5.6. Fiscalização Contratual Técnica Periódica

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

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

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

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

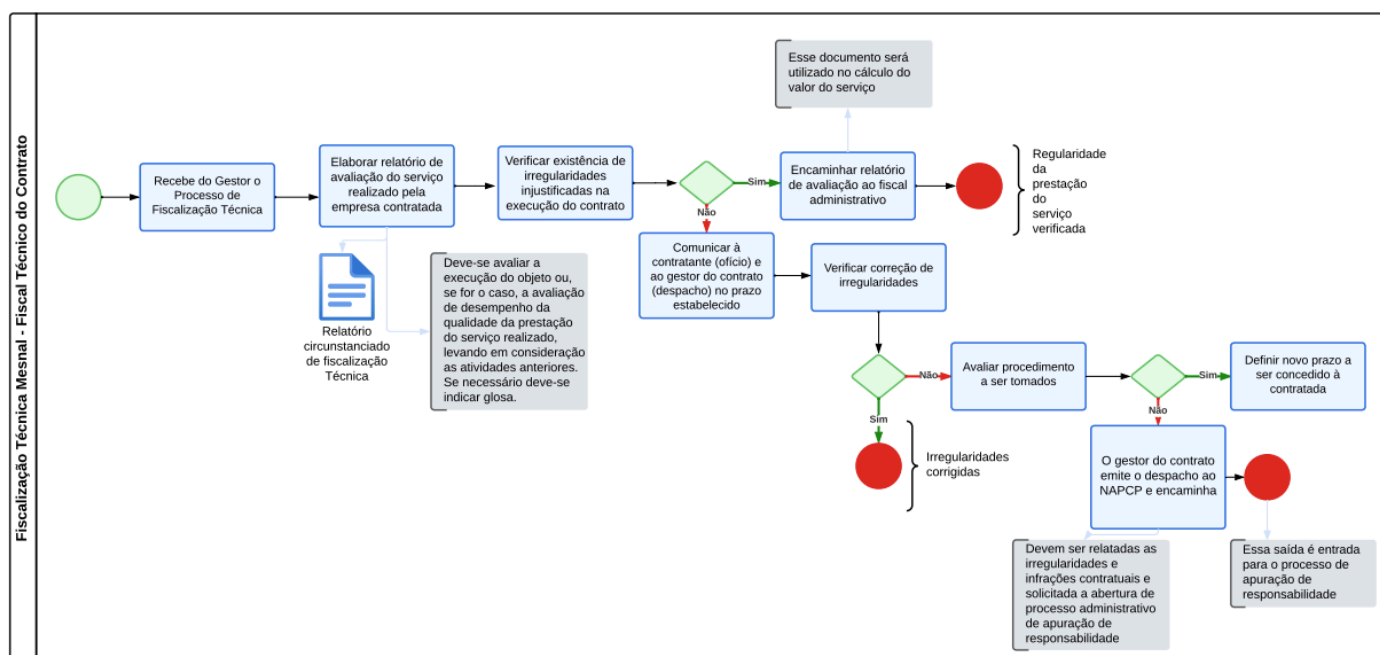


Figura 06 - Fiscalização Técnica Mensal

4.5.7. Fiscalização Contratual Administrativa Mensal

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

4.5.8. Verificação Quanto ao Cumprimento Contratual

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

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

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

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

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

4.5.9. Verificação de Regularidades Fiscais, Sociais e Trabalhistas

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

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

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

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

Acórdão nº 897/2011 – Plenário

[ACÓRDÃO]

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

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

Acórdão nº 7049/2010 – 2ª Câmara

[ACÓRDÃO]

9.2. determinar à Eletrobrás que:

[...]

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

4.5.10. Pesquisa de Situação dos Sócios e da Empresa

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

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

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

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

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

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

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

4.5.11. Das Penalidades

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

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

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

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

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

4.5.12. Verificação da Necessidade de Análise de Riscos

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

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

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

Eis o texto da Lei:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do contrato

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

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

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

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

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

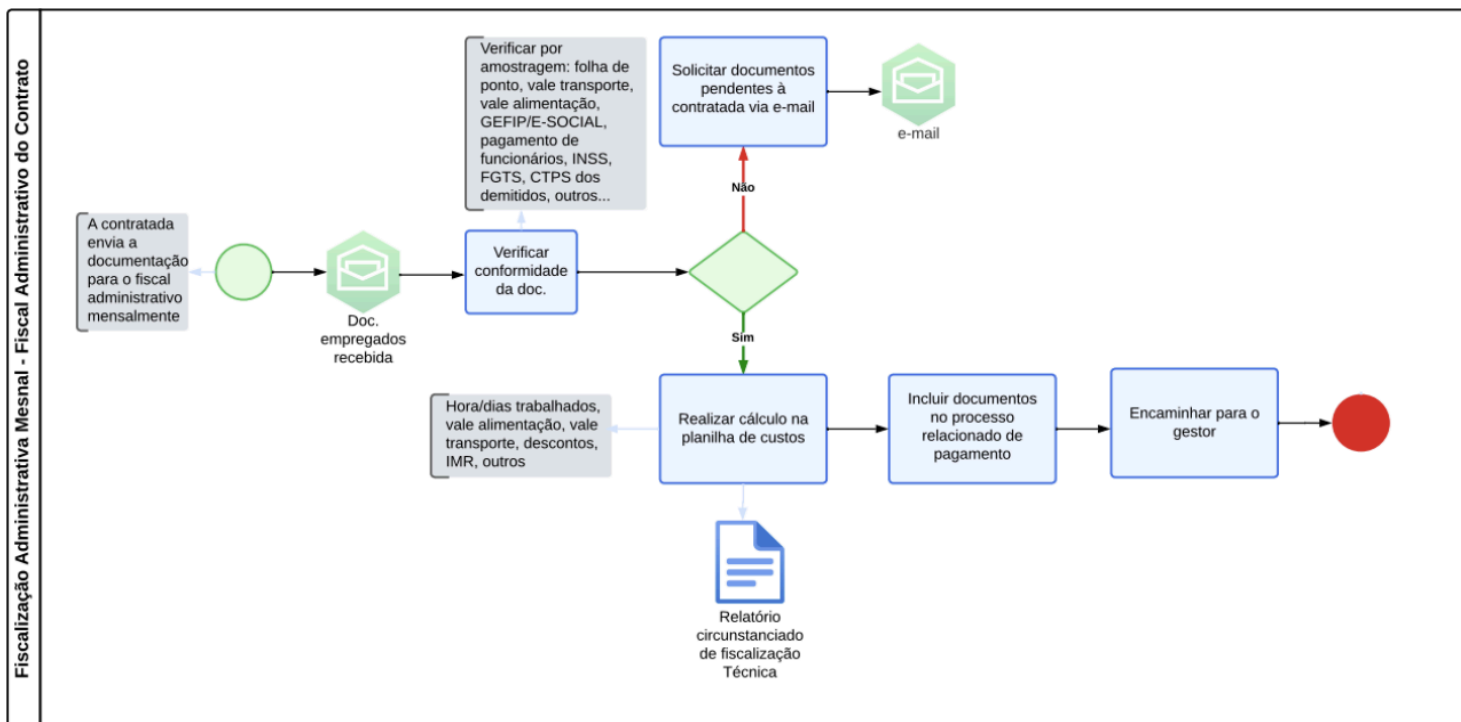


Figura 07 - Fiscalização Administrativa mensal

Setor Financeiro da Unidade Executora

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

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

5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ESPECÍFICOS DE SAÚDE

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

5.1. Do Monitoramento e Avaliação dos Serviços

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

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

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

5.2. Do Reajustamento ao Contrato de Saúde

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

5.3. Pagamento - Contrato de Saúde

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

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

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

	todas as ocorrências e quando necessário notifica a empresa e comunica o gestor. Ao final do mês o fiscal assina o documento e encaminha o processo para o fiscal administrativo.
Relatório Administrativo	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.
Termo de Recebimento Definitivo	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.

7. ANEXOS

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

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

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

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

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

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

8. REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

MAPA DE RISCO

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

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.

Porto Velho, 01 de outubro de 2024.

DANIELLY FARIAS DA SILVA
Assessora - GECOMP/SESAU

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



Documento assinado eletronicamente por **Ana Rafaela Sousa dos Santos, Gerente**, em 01/10/2024, às 14:34, 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 01/10/2024, às 14:49, 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 **0053384984** e o código CRC **193DF3EE**.

Criado por 02722403200, versão 3 por 02722403200 em 01/10/2024 12:37:53.



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

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1.	INFORMAÇÕES BÁSICAS
1.1.	Número do processo: 0036.028372/2024-79
2.	COMISSÃO DE PLANEJAMENTO
2.1.	A Comissão de Planejamento foi instituída através da Portaria nº 2550, de 17 de abril de 2024 (0053055384), publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 70 em 17 de abril de 2024, bem como a Comissão de Análise Técnica o qual fora foi instituída através da Portaria nº 1464, de 05 de março de 2024 (0053055556), publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 51 em 19 de março de 2024.
3.	DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE
3.1.	É imprescindível a necessidade de um local adequado que contribua para a organização, segurança e preservação do patrimônio público, assim como um espaço apropriado para o desenvolvimento eficiente das atividades desempenhadas pela Gerência de Transporte e Abastecimento (GAT), Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP).
3.2.	Neste viés, buscando a otimização dos processos administrativos e operacionais realizadas por esta Secretaria de Estado da Saúde (SESAU), a GAT, CEAS e CAP, demonstra a necessidade de um imóvel para atender as demandas desempenhadas pelas unidades.
3.3.	Desta forma, as requisitantes, através do seu respectivo Documento de Oficialização de Demanda, demonstra as particularidades do seu pedido, conforme replicado abaixo:
3.4.	Gerência de Transporte e Abastecimento (GAT) - (0049902300): Considerando que compete a GAT: I - fiscalizar, administrar, acompanhar e monitorar as atividades relacionadas aos veículos terrestres e aquáticos, motoristas, demais servidores e viagens pertencentes à Secretaria de Estado da Saúde - SESAU; V - fiscalizar, administrar, acompanhar e monitorar as atividades funcionais dos motoristas oficiais lotados na Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, que atendem às demandas dentro e fora do município de Porto Velho, incluindo demandas interestaduais VI - fiscalizar, administrar, acompanhar, monitorar, distribuir e remanejar veículos oficiais entre as unidades administrativas e hospitalares, realizando a análise de demandas e necessidades apresentadas; Considerando que é dever de todos preservar e cuidar do patrimônio público no seu todo; Considerando a necessidade em garantir a preservação dos bens públicos no que tange a espaço físico para guarda dos veículos, além de cumprir uma das responsabilidades administrativas da Secretaria de Estado da Saúde quanto a proporcionar uma estrutura física que venha a contribuir com a prestação dos serviços da atividade fim bem como um espaço adequado aos servidores (motoristas) lotados nesta GAT. Diante dos fatos aqui expostos, justifica-se a necessidade de Locação de Imóvel Comercial visando o espaço adequado para guarda veicular e alocação dos servidores (motoristas), afim de atender a Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia - SESAU/RO, de forma contínua, por um período de 12 (doze) meses.
3.5.	Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) - (0049894151): Considerando que esta Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura e Saúde (SESAU-CEAS), utiliza de espaço compartilhado no galpão do CAP (Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio) para a guarda dos materiais utilizados nas manutenções das unidades. Considerando que o espaço é insuficiente para o armazenamento de todos os itens em um mesmo local compartilhado. considerando que compete a Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (SESAU - CEAS): I - Fiscalizar, acompanhar, monitorar, realizar manutenção nas unidades nas unidades hospitalares dos estado de Saúde; II - Recebimento, organização e destinação de materiais relacionados a manutenção e obras das unidades hospitalares; III - Elaborar, modificar, levantar projetos que tragam melhorias para as unidades hospitalares.
3.6.	Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) - (0049894479): Diante do excesso de bens inservíveis ocupando espaços internos e externos nas unidades hospitalares da capital e do interior, a instituição enfrenta riscos significativos de acidentes e contaminações. Esses bens, armazenados de maneira inadequada, não apenas colocam em risco a segurança e a saúde de colaboradores e pacientes, mas também expõem a instituição a possíveis sanções e processos legais, conforme normas regulatórias vigentes. Atualmente, a instituição atende 57 unidades hospitalares em todo o estado e está com suas instalações de armazenamento completamente lotadas. Dispomos de dois galpões dedicados ao armazenamento de materiais de consumo, ambos operando em capacidade máxima devido ao constante recebimento de novos materiais. Essa situação impede a eficiência operacional dos galpões, dificulta a gestão de materiais hospitalares e impacta negativamente a prestação de serviços à população. Em resposta à urgente necessidade de garantir o recebimento e armazenamento apropriado desses materiais, e em conformidade com o Ofício n. 000541/2024 - 13 PJ - PVH do Ministério Público, a locação de um novo galpão torna-se imperativa. Esse galpão dedicado proporcionará um ambiente seguro e controlado, reduzindo os riscos de danos e perdas durante o processo de desfazimento dos bens inservíveis. Além disso, a nova instalação permitirá a preservação adequada desses bens enquanto aguardam destinação final, assegurando a conformidade com as normas regulatórias de saúde e segurança. A locação do galpão contribuirá para a melhoria das condições de armazenamento, possibilitando uma gestão mais eficaz dos materiais hospitalares e, conseqüentemente, uma prestação de serviços de saúde mais eficiente e segura. Portanto, solicitamos a aprovação da locação do galpão para atender essa necessidade emergencial e garantir a continuidade dos serviços de saúde com a qualidade e segurança necessárias.
4.	ÁREA REQUISITANTE
4.1.	Gerência de Transporte e Abastecimento (GAT)
4.1.1.	Responsável: Anderson Ferreira da Costa
4.2.	Coordenadoria de engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS)
4.2.1.	Responsável: Thiago Do Carmo Brasil
4.3.	Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP)
4.3.1.	Responsável: José Ezimal da Silva
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:
5.1.1.	Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022 - Ministério da Economia;
5.1.2.	Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024;
5.1.3.	Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
5.1.4.	Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências;
5.1.5.	Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 200 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;
5.1.6.	Lei Ordinária nº 4.722, de 23 de março de 2020 - Altera e acrescenta dispositivos na Lei nº 3.924, de 17 de outubro de 2016, que ‘Dispõe sobre normas de segurança contra incêndio e evacuação de pessoas e bens no Estado de Rondônia e dá outras providências’ e dá outras providências;
5.1.7.	NR 01 - Disposições gerais e gerenciamento de riscos ocupacionais;
5.1.8.	NR 10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade;
5.1.9.	NR 24 - Trata das condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho;
5.1.10.	NR 23 - Proteção Contra Incêndio para Locais de Trabalho;
5.1.11.	NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;
5.1.12.	ABNT NBR 14653-1 - Avaliação de bens - Parte 1: Procedimentos gerais;
5.1.13.	ABNT NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão;
5.1.14.	ABNT NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;
5.1.15.	ABNT NBR 9077 - Saídas de emergência em edifícios;
5.1.16.	NBR 10898 - Sistemas de Iluminação de Emergência;
5.1.17.	NBR 11742 - Porta Corta-fogo para Saída de Emergência;
5.1.18.	NBR 12692 - Inspeção, Manutenção e Recarga em Extintores de Incêndio;
5.1.19.	NBR 10897 - Proteção contra Incêndio por Chuveiro Automático.
5.2.	Além dos dispostos acima, a pretensa contratação deverá cumprir os seguintes termos:
5.3.	Dos Requisitos da Contratação
5.3.1.	A locação do imóvel deverá possuir instalações adequadas e dentro dos padrões necessários e especificados às condições do bom funcionamento das atividades, e deverá oferecer as melhores condições ao atendimento de interesse público.
5.3.2.	O locador deverá disponibilizar o imóvel contendo todas as especificações demandadas, ficando sob sua responsabilidade a realização das manutenções corretivas relacionadas ao edifício e decorrentes de seu processo construtivo. Além disso, o imóvel deve estar desembaraçado de qualquer ônus que impeça a ocupação dentro do prazo estabelecido.
5.4.	Das Especificações do Imóvel
5.4.1.	Altura útil de armazenamento de no mínimo 6 metros, pé direito de no mínimo 7 metros.
5.4.2.	A edificação deve atender todas as normas e Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros Militar de Rondônia (CBMRO).
5.4.3.	Todas as instalações devem estar segundo as exigências de segurança de resíduos ambientais.

- 18/08/2025, 10:34

SEI/RO - 0054788992 - Estudo Técnico Preliminar
- 5.4.4.

Instalações de combate a incêndio e pânico devem estar presentes, incluindo alarmes e sistemas de extinção de incêndios.
- 5.4.5.

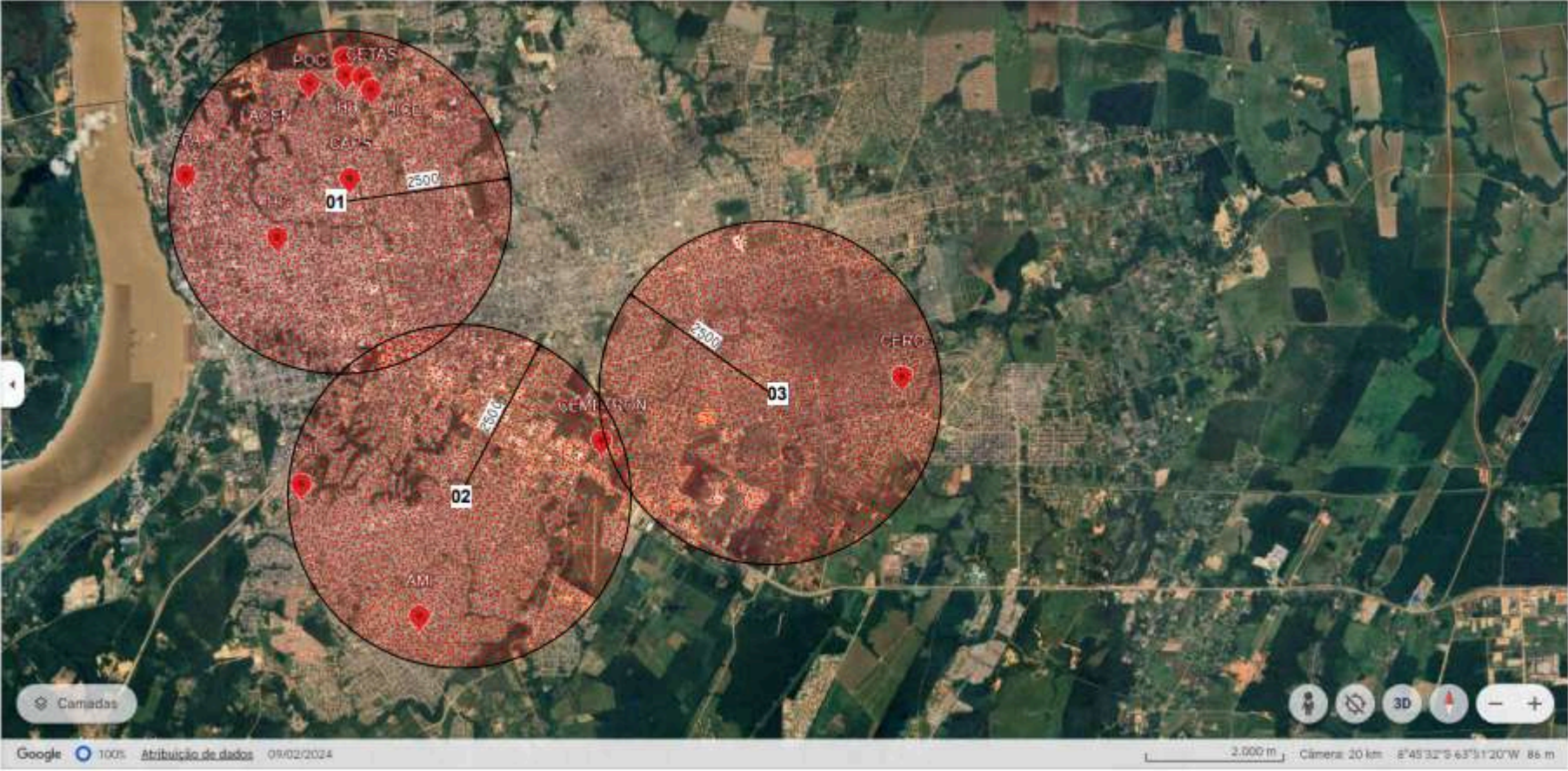
O imóvel deve possuir uma guarita de segurança para monitoramento e controle de acesso, garantindo a proteção dos bens armazenados.
- 5.4.6.

O galpão deve ser adequadamente iluminado, tanto nas áreas internas quanto externas, para assegurar a visibilidade e segurança durante o manuseio e inspeção dos materiais.
- 5.4.7.

O galpão deve conter pelo menos 700 metros quadrados, podendo ser uma área coberta ou aberta, e 400 metros quadrados fechados, conforme as necessidades de armazenamento dos bens.
- 5.5.

Da Localização do Imóvel
- 5.5.1.

De acordo com a Informação nº 243/2024/SESAU-CO ([0049897441](#)), fornecida pela Coordenadoria de engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS), em consonância com o estudo apontado no documento de resumos de intersecções ([0049897587](#)), demonstrado abaixo, onde os círculos com raios de 2,5 km destacam as proximidades das unidades de saúde do município de Porto Velho, pertencentes a esta Secretaria de Saúde, observa-se que:



- 5.5.2.

No Círculo 01, observa-se a maior concentração de unidades de saúde interligadas ao Centro Político-Administrativo do Governo de Rondônia (CPA), bem como o maior número de atividades relacionadas a deslocamentos, atividades administrativas e solicitações de manutenções.
- 5.5.3.

O Círculo 02 representa uma zona mais distante, caracterizada por um fluxo reduzido de atividades cotidianas.
- 5.5.4.

Já o Círculo 03 indica uma unidade significativamente mais afastada, localizada na zona leste do município, com baixa incidência de solicitações de serviços.
- 5.5.5.

Considerando que o Círculo 01 concentra um maior volume de atividades da SESAU, a locação do imóvel ideal deve ocorrer dentro do perímetro desse círculo, visando garantir um atendimento mais ágil e eficaz às solicitações.
- 5.5.6.

As unidades localizadas nos Círculos 02 e 03 poderão ser atendidas conforme um planejamento semanal, quinzenal ou conforme definido pela coordenação.
- 5.6.

Do Prazo
- 5.6.1.

O prazo para entrega do imóvel será de até 5 (cinco) dias contados a partir da última assinatura no contrato.
- 5.7.

Das Condições de Entrega do Imóvel
- 5.7.1.

O imóvel deverá ser entregue a esta Secretaria de Saúde sem pertences pessoais do locador, bem como ser entregue após uma limpeza realizada por conta do locador, pelo menos 24 (vinte e quatro) horas antes da instalação das demandantes nas estruturas internas do imóvel.

6.CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

- 6.1.

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.
- 6.2.

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.

7.LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 7.1.

Com o fim de dar maior subsídio à pretensa contratação, esta setorial procedeu com a análise, para atender demanda das área requisitante e as soluções disponíveis no mercado, fruto dessa análise está elencada abaixo:
- 7.1.1.

A Primeira Opção é a de Aquisição de um Imóvel: A aquisição de um imóvel, para a atual realidade da Secretária do Estado de Saúde, não é uma alternativa viável, uma vez que demandará alto custo de investimento inicial, imobilização de capital, responsabilidade direta da SESAU para manutenção preventiva e corretiva do local, risco de desvalorização, demora na demanda do processo de aquisição devido trâmites burocráticos e impacto orçamentário significativo devido o alto investimento em um bem que não é considerado uma atividade-fim desta Secretaria. Para além, conforme evidenciado no item 10 deste Estudo, através do Relatório de Pesquisa de Preço ([0054667981](#)), esta opção, até o presente momento, não se trata de uma alternativa viável.
- 7.1.2.

A Segunda Opção é a de Construção de um Imóvel: Se trata de uma possibilidade se a Administração Pública possuir terrenos disponíveis para a construção de um edifício que atenda especificamente às necessidades da demanda. Contudo, não se trata de uma opção viável considerando impacto orçamentário significativo devido o alto investimento na construção de um bem imóvel que não se trata de um bem para uma atividade-fim desta Secretaria, além do tempo de construção, contratação de empresa especializada para construção, riscos de planejamento, riscos de atraso para a entrega, dentre outras possíveis situações que demonstram não se tratar de uma opção viável, no momento, para atender as necessidades das requisitantes.
- 7.1.3.

A Terceira Opção é a de Uso de Espaços Compartilhados: A Administração pode considerar o uso de espaços compartilhados com outras entidades públicas, contudo, não é uma opção viável, visto que poderá ocorrer falta de controle e conflitos em razão do local não comportar todos os bens e materiais de ambas as entidades.
- 7.1.4.

A Quarta Opção é a de Uso de Imóvel Próprio: A utilização de um imóvel próprio do estado se trata de uma opção viável, desde que o imóvel atenda as necessidades exigidas de estruturação. Contudo, a Secretaria Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária (SEPAT), através do Ofício nº 4690/2024/SEPAT-COOPI ([0053330295](#)), informa que, "*após verificação minuciosa no banco de dados e nas planilhas que constituem o acervo documental do Estado, constatamos a inexistência de imóveis que atenda às especificações mencionadas na solicitação no município de Porto Velho—RO.*" Desta forma, a opção não se torna viável.
- 7.1.5.

A Quinta Opção é a de Locação de Imóvel: Esta se trata, portanto, da opção mais viável para atender a presente demanda, uma vez que oferece uma série de benefícios para a Administração Pública, como:
- 7.1.5.1.

Redução de Custos Iniciais: A locação elimina a necessidade de grandes investimentos iniciais, como os exigidos na construção ou aquisição de um imóvel, permitindo que os recursos sejam direcionados para outras prioridades da Administração Pública.
- 7.1.5.2.

Adaptação às Necessidades Variáveis: A locação permite ajustar o espaço às demandas administrativas e operacionais que podem mudar ao longo do tempo, sem comprometer o orçamento com imóveis que poderiam se tornar subutilizados ou inadequados.
- 7.1.5.3.

Disponibilidade Imediata: Diferente da construção ou aquisição de imóveis, que demandam tempo e processos burocráticos prolongados, a locação possibilita o uso imediato do espaço, agilizando a solução para atender às demandas urgentes.
- 7.1.5.4.

Localização Estratégica: A locação permite escolher imóveis em locais estratégicos, próximos às áreas de maior atividade, garantindo maior eficiência logística e agilidade no atendimento das demandas da SESAU.
- 7.1.5.5.

Menor Exposição a Riscos de Mercado: A locação reduz os riscos associados à desvalorização do imóvel, custos de manutenção estrutural ou adequações às normas futuras, transferindo essas responsabilidades ao locador.
- 7.1.5.6.

Responsabilização do Locador pela Manutenção: Os contratos de locação atribuem ao locador a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva do imóvel, aliviando a Administração Pública desses encargos e reduzindo custos operacionais.
- 7.1.5.7.

Flexibilidade na Gestão de Recursos: A locação possibilita maior flexibilidade para ajustes financeiros, uma vez que os custos são diluídos ao longo do contrato, permitindo um planejamento orçamentário mais equilibrado.
- 7.1.5.8.

Sustentabilidade Operacional: A locação viabiliza a escolha de imóveis já existentes e adaptados às normas de acessibilidade e sustentabilidade, evitando novos impactos ambientais relacionados à construção ou reformas.
- 7.1.5.9.

Esses pontos detalhados reforçam a viabilidade e a vantajosidade da locação como a melhor solução para atender às necessidades da SESAU. Além disso, há como exemplo a locação realizada pela Coordenadoria da Gestão de Produtos Médico (SESAU-CGPM), através do Processo Administrativo SEI nº [0036.211388/2021-06](#), o qual evidencia maior vantajosidade para a Administração Pública a locação de prédio com inclusão das facilidades, sendo neste caso a manutenção predial completa e climatização/refrigeração das áreas laborais ([0022890856](#)). Deste modo, para a atual realidade da Secretária do Estado da Saúde, essa é a opção mais viável para atender a demanda.
- 7.2.

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. O resultado de tal pesquisa pode ser verificado no quadro abaixo:

Nº DO PROCESSO	Nº PREGÃO ELETRÔNICO	OBJETO
0029.004091/2024-10	90148/2024	Prospecção de Mercado Imobiliário, para Locação de imóvel, não residencial, na modalidade locação tradicional, área urbana do município do município de Jaru, para sediar a Coordenadoria Regional de Educação – CRE – Jaru, que atenda aos requisitos técnicos especificados, e conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência.
0036.077661/2022-30	0021/2022	Locação de imóvel comercial visando a instalação e funcionamento da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – CAP/SESAU, em área urbana do município de Porto Velho, conforme requisitos mínimos exigidos, afim de atender a Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia – SESAU/RO, de forma contínua, por um período de 12 (dose) meses.

- 7.3.

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

como efetuar algumas melhorias e atualizações na forma de prestação dos serviços.

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

Nº PREGÃO ELETRÔNICO	LOCAL/UNIDADE	OBJETO
90066/2024	Prefeitura Municipal de Cambé (PR)	Contratação de pessoa física ou jurídica para locação de imóvel para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (varrição área central).
90008/2024	Justiça Federal do Mato Grosso do Sul - Campo Grande (MS)	Locação de imóvel para instalação do Arquivo e Depósito Judicial da Justiça Federal do Mato Grosso do Sul, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
90021/2024	Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão - São Luís (MA)	Locação de imóvel destinado a abrigar as instalações da Assessoria de Precatórios, Diretoria do Ferj e 2ª Vice-Presidência do TJMA.

7.5. Em análise aos instrumentos acima elencados, foi possível verificar que a metodologia adotada por aquelas Administrações não se afastam muito da que é adotada nesta Gestão, apenas quesitos pontuais à realidade de cada uma. Neste sentido, conclui-se que para a realidade da SESAU/RO a **locação de um imóvel é a alternativa mais viável para a Administração Pública**.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. Com base na pesquisa realizada no item 7 deste Estudo, fora possível identificar que a solução mais viável para atender apresente demanda será a de **locação de imóvel com o objetivo comportar bens de patrimônio público, garantindo assim a segurança, organização e gestão apropriada dos materiais e bens sob a responsabilidade da Gerência de Transporte e Abastecimento (GAT), Coordenadoria de engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, conforme previsto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021**.

8.2. A locação de imóvel é uma prática alinhada com os princípios da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 28.874/2024, entre os diversos motivos expostos neste Estudo Técnico, acrescenta-se também:

8.2.1. **Princípio da economicidade:** A locação do imóvel demonstra o compromisso com a economicidade, pois garante a otimização dos recursos e a obtenção de economia a longo prazo;

8.2.2. **Princípio de eficiência:** A locação proporciona uma solução ágil e adequada para atender às necessidades operacionais, otimizando os recursos e assegurando a guarda dos bens e patrimônios públicos;

8.2.3. **Princípio da impessoalidade:** A contratação deve ser precedida de um processo licitatório transparente e competitivo, garantindo a igualdade de oportunidades para todos os locatários interessados.

8.3. Para além disso, a locação de imóveis é regulamentada, conforme Seção I, Capítulo VII, do Decreto Estadual nº 28.874/2024, o qual estabelece artigos e incisos detalhando as condições, procedimentos, requisitos e responsabilidades necessários para a formalização e execução de contratos de locação pelo Poder Público do Estado de Rondônia, garantindo a conformidade legal e a transparência no processo.

8.4. Recomendamos que, a locação seja precedida de licitação na modalidade de pregão na forma eletrônica, em observância ao já recomendado anteriormente em processo simile pela Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, e em observância ao artigo 51 da Lei Federal 14.133/2021, onde expõe:

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

8.5. 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.

9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

9.1. De forma unificada, a Coordenadoria de engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS), através do Quadro de Especificação (Id. SEI nº 0051582755), estimou o quantitativo de ambientes para atendimento das demandas necessárias para atender as requisitantes, conforme replicado abaixo:

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA			
ITEM	OBJETO	PERÍODO	QUANTIDADE
Locação de um espaço que contenha as seguintes especificações:			
01	Acesso à internet com dimensionado/cabeamento adequado para atender aos trabalhadores internos;	Meses	12
01	Estrutura física apropriada para que os recursos de telefonia funcionem de forma adequada aos serviços ofertados, com linhas telefônicas convencionais;	Meses	12
01	Poço Artesiano, caixa de água;	Meses	12
01	Prédio precisa estar de acordo com as normativas de acessibilidade	Meses	12
04	Chuveiros para higiene pessoal dos plantonistas	Meses	12
01	Estacionamento suficiente para abrigar o quantitativo de carros e caminhões que estiverem agendados para fazer carga e descarga	Meses	12
01	Guarita com sistema de monitoramento para vigilância do guarda 24h	Meses	12

QUADRO DE ESPECIFICAÇÕES					
QTD	Espaço	Estimativa	Quantidade de pessoas a serem alocados no espaço	Necessidade	Área Total
1	Salas Administrativa	03	Média de 4 pessoas por sala	Recebimento de mercadorias, notas, despacho com fornecedores, elaboração de documentação pertinenetes aos trabalhos.	60m²
2	Salas de Reuniões	02	média de 10 pessoas por sala	Espaço destinado a organizar pequenas reuniões relacionada aos trabalhos internos	50m²
3	Galpão para armazenamento de insumos do CEAS	01	materiais por demanda	Galpão para armazenamento de insumos do tipo permanante e de consumo conforme chegada e saída	1.250,00m²
4	Galpão para armazenamento do CAP	01	bens servíveis e inservíveis	Para bens Imobiliários inservíveis (escritório e hospitalares)	1.100,00m²
5	Galpão para armazenamento do GAT	01	07	Armazenamento de automóveis para leilão e desfazimentos e	2.252,00m²
6	Guarita	01	01	Espaço destinado ao guarda para monitoramento interno e externo 24h	4m²
7	Banheiros	04	Masculino e feminino	Dois banheiros para cada sexo, sendo masculino com vaso e mictório e feminino apenas vaso sanitário todos com chuveiro	12m²
TOTAL DE ESPAÇOS/m² TOTAL DOS AMBIENTES		17	-	-	4.728,00m²

9.2. Estimativa proporcional ao quantitativo de servidores e materiais que irão ocupar este espaço.

9.3. A metragem quadrada sugerida por ambiente neste quadro acima, determina um bom espaço que irá comportar todos os mobiliários, equipamentos e pessoas mantendo uma boa circulação e fluxo de trabalho do local.

9.4. O ideal seria ter uma estrutura física definida em um local definido para comportar o quantitativo de pessoas e todas as frentes de serviços exigidos, fazendo apenas as adequações de layout e instalação de mobiliário no espaço físico, tornando o processo de locação mais vantajoso e ágil.

9.5. Para além do Quadro de Especificação supramencionado, cada área informou o que seria necessário para atender suas demandas e quais as justificativas para a necessidade da demanda requisitada, conforme detalhado abaixo:

9.5.1. **Gerência de Transporte e Abastecimento (GAT) - (0049902300):**

ITEM	OBJETO	UNIDADE	METRAGENS (aproximadas)	OBSERVAÇÃO
01	SALA PARA CORPO TÉCNICO (CLIMATIZADA)	1	Med. (5x5)m²	Atender 15 motoristas
02	ESTACIONAMENTO	1	Med. (50X50)m²	Estacionamento para veículos oficiais (50 veículos)

O ambiente com medidas aproximadas a (50X50)m² terá como intuito espaço para acomodação e guarda (estacionamento) dos veículos pertencentes a frota administrativa desta GAT-SESAU, sendo deste montante no mínimo o quantitativo de 25 (vinte e cinco) vagas cobertas.

O ambiente com medidas aproximadas a (5X5)m² torna-se necessário para acomodar os servidores no cargo de motoristas que atendem as demandas da Secretaria de Estado de Saúde - SESAU.

JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO (MEMÓRIA DE CÁLCULO)

Considerando que esta SESAU detém de uma frota com mais de 50 (cinquenta) veículos que encontra-se em ambientes inadequados para guarda dos mesmos, sendo uma das maiores frotas do Governo do Estado de Rondônia;

Considerando que o espaço físico na Frota Única deste Estado destinado a SESAU é insuficiente uma vez que abrange os veículos de todas as secretarias sendo possível atender apenas 14 dos nossos veículos conforme disposto no Processo [0036.001949/2024-03](#).

Considerando ainda a realidade do Estado de Rondônia, há como exemplo a locação realizada pela Coordenadoria da Gestão de Produtos Médico (SESAU-CGPM),através do Processo Administrativo SEI Nº [0036.211388/2021-06](#), o qual evidencia maior vantajosidade para a administração Pública a locação de prédio com inclusão das facilidades, sendo neste caso a manutenção predial completa e climatização/refrigeração das áreas laborais ([0022890856](#)). Reforça-se que a futura instalação a ser contratada deve estar pautada em princípios de sustentabilidade, de forma a proporcionar durabilidade da edificação, facilidade e economia na manutenção de seus revestimentos externos e internos e demais sistemas, além de proporcionar a redução do consumo de energia e água, bem como a utilizar tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental e assegurem as melhores condições de conforto aos ambientes.

9.5.2. **Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) - (0049894151):**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	DIMENSÕES	OBSERVAÇÃO
01	SALA ADMINISTRATIVA	2	4X4	AGRUPAR PEQUENO GRUPO DE PESSOAS DESTINADAS AOS TRABALHOS ADMINISTRATIVOS E REUNIÕES
02	ESPAÇO PARA GUARDA E ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS	1	25X50	ORGANIZAÇÃO DE MATERIAIS EM CIMA DE PALETES, PRATELEIRAS, CAIXAS EM SETORES DIVIDIDOS COMO ELÉTRICA, HIDRAULICA, ESGOTO, GERAIS, PINTURA.
03	BANHEIRO	2	2,5X1,5	BANHEIRO MASCULINO E FEMININO

JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO (MEMÓRIA DE CÁLCULO)

Considerando a quantidade de materiais a serem recebidas nos anos de 2023 e 2024:

0036.017368/2023-02 - R\$: 209.313,00

0036.009053/2023-83 - R\$: 95.086,33

0036.017335/2023-54 - R\$: 184.000,00

0036.048969/2023-59 - R\$: 522.000,00

Considerando que esta coordenadoria esta sempre buscando maneiras de manter o seu estoque de materiais supridos para não haver interrupção nos serviços essenciais nas unidades de saúde, ou seja, sempre buscando maneiras de fazer aquisição de mais insumos.

9.5.3. **Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) - (0049894479):**

ITEM	OBJETO	METRAGENS (aproximadas)	OBSERVAÇÃO
1	Área coberta ou aberta	700m²	Armazenamento de automóveis para leilão e desfazimentos.
2	Área Fechada	400m²	Para bens Imobiliários inservíveis (escritório e hospitalares)

JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO (MEMÓRIA DE CÁLCULO)

Conforme a necessidade urgente de locar o imóvel destinado ao armazenamento de materiais que estão em processo de desfazimento. Para determinar o espaço necessário realizado um levantamento detalhado do volume total dos materiais citados nos processos abaixo:

[0036.005552/2024-82](#)

[0036.005411/2024-60](#)

[0036.005441/2024-76](#)

[0036.056360/2023-53](#)

[0036.055322/2023-83](#)

[0036.057841/2023-86](#)

[0036.054595/2023-19](#)

[0036.060089/2023-51](#)

[0036.005471/2024-82](#)

[0036.055745/2023-01](#)

[0036.002580/2024-48](#)

[0036.002545/2024-29](#)

[0036.055001/2023-89](#)

[0036.009376/2024-58](#)

[0036.022210/2024-27](#)

[0036.052869/2023-27](#)

[0036.025121/2024-32](#)

[0059.000800/2023-50](#)

[0036.040803/2023-94](#)

[0036.005390/2024-82](#)

[0036.017757/2024-19](#)

[0045.000044/2024-07](#)

[0036.056956/2023-53](#)

[0036.002561/2024-11](#)

[0036.008240/2023-40](#)

Os processos seguem o, desfazimentos de mobiliário hospitalar inservível, desfazimento de materiais de escritório desatualizados e automóveis para leilão e desfazimento.

Automóveis: 700m² de área coberta ou aberta.

Bens Inservíveis: 400m² de área fechada.

9.6. Além do supracitado, encontra-se nos autos o Parecer nº 9/2024/SESAU-SESAU ([0050900597](#)), o qual possui o objetivo avaliar a legitimidade e necessidade da locação de imóvel para atender às demandas das requisitantes. A justificativa para a locação de um novo imóvel se baseia na insuficiência dos espaços atualmente disponíveis e na necessidade de garantir a preservação e segurança dos bens e veículos pertencentes à SESAU.

Justificativas para a Locação:

Preservação do Patrimônio Público

A GAT destaca a importância de preservar e cuidar do patrimônio público, que inclui uma frota de mais de 50 veículos que atualmente estão em ambientes inadequados. Apenas 14 veículos conseguem ser acomodados na Frota Única do Estado, conforme Processo 0036.001949/2024-03.

Insuficiência de Espaço na Frota Única do Estado

O espaço destinado à SESAU na Frota Única é insuficiente para abrigar todos os veículos da secretaria, sendo necessário buscar uma solução que permita a guarda adequada de toda a frota.

Exemplo de Vantajosidade na Locação

A Coordenadoria de Gestão de Produtos Médico (CGPM) já realizou a locação de imóvel, evidenciando maior vantajosidade para a administração pública, com manutenção predial completa e climatização das áreas laborais.

Necessidade de Sustentabilidade e Economia

A nova instalação deve estar alinhada com princípios de sustentabilidade, visando durabilidade, facilidade de manutenção, redução do consumo de energia e água, e utilização de tecnologias que reduzam o impacto ambiental, proporcionando conforto aos ambientes de trabalho.

Demandas da Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS)

A CEAS utiliza espaço compartilhado no galpão do CAP, que é insuficiente para armazenamento dos materiais utilizados nas manutenções das unidades, comprometendo a eficiência das operações.

Necessidade de Melhoria das Condições de Armazenamento

A CAP enfrenta riscos significativos devido ao armazenamento inadequado de bens inservíveis, o que coloca em risco a segurança e saúde de colaboradores e pacientes, além de expor a instituição a possíveis sanções legais. A locação de um novo galpão é essencial para atender as demandas de 57 unidades hospitalares, garantindo um ambiente seguro e controlado.

Conclusão

Diante das justificativas apresentadas, fica evidente que a locação de um novo imóvel é uma necessidade legítima e urgente para a GAT, CEAS e CAP. Esta medida permitirá a preservação e segurança dos veículos da frota da SESAU, melhoria das condições de armazenamento e gestão dos materiais, mitigação de riscos de acidentes e contaminações, conformidade com as normas regulatórias vigentes e aumentar a eficiência na prestação de serviços de saúde à população.

Desta forma, sou de parecer favorável para a locação de um imóvel que atenda às necessidades da GAT, CEAS e CAP, visando economicidade e eficiência nas operações da SESAU/RO.

9.7. Conforme as análises e justificativas do parecer, conclui-se que "*Diante das justificativas apresentadas, fica evidente que a locação de um novo imóvel é uma necessidade legítima e urgente para a GAT, CEAS e CAP. Esta medida permitirá a preservação e segurança dos veículos da frota da SESAU, melhoria das condições de armazenamento e gestão dos materiais, mitigação de riscos de acidentes e contaminações, conformidade com as normas regulatórias vigentes e aumentar a eficiência na prestação de serviços de saúde à população. Desta forma, sou de parecer favorável para a locação de um imóvel que atenda às necessidades da GAT, CEAS e CAP, visando economicidade e eficiência nas operações da SESAU/RO.*"

10. **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. Valor (R\$): 493.998,96

10.2. 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 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.

10.3. A estimativa dos valores das opções de mercado, tanto para aquisição quanto para locação do local, foi realizada com o objetivo de evidenciar os custos de cada alternativa e identificar a mais vantajosa economicamente para a Administração Pública, as quais estão evidenciadas abaixo:

10.4. **Aquisição - Relatório de Pesquisa de Preço (0054667981):**

DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
Aquisição de um imóvel para atender às demandas da Gerência de Abastecimento e Transportes (GAT), Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU/RO).	R\$ 5.500.000,00

10.5. **Locação - Relatório de Pesquisa de Preço (0052838792)**

DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
Locação de um imóvel para atender às demandas da Gerência de Abastecimento e Transportes (GAT), Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU/RO).	R\$ 41.166,58	R\$ 493.998,96

10.6. Considerando as informações apresentadas e a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021), a opção de locação de um imóvel para atender às necessidades do GAT, CEAS e CAP emerge como a alternativa mais viável e economicamente sustentável para a Secretaria de Estado da Saúde (SESAU) no presente momento.

10.7. A análise comparativa dos custos de aquisição e locação, evidenciada nos relatórios de pesquisa de preços, demonstra que a locação, com valor médio anual de R\$ 493.998,96, é significativamente mais atrativa do que a aquisição, orçada em R\$ 5.500.000,00.

10.8. Diante do cenário atual, a SESAU não dispõe dos recursos financeiros necessários para a aquisição de um imóvel de porte similar, o que torna a locação a única opção factível a curto e médio prazo. A locação oferece diversas vantagens, como maior flexibilidade para a Administração Pública, permitindo ajustes rápidos em caso de mudanças nas demandas dos serviços. Além disso, a inclusão de serviços como climatização e

manutenção predial no valor do aluguel dispensa a necessidade de realizar processos licitatórios adicionais para a contratação desses serviços, agilizando a execução das obras e reduzindo a burocracia. A locação também minimiza os riscos de desvalorização do imóvel e evita o envolvimento em processos licitatórios complexos para contratação de serviços de manutenção.

10.9. Para além, conforme previsão no artigos 154 ao 156 do referido Decreto, é nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste com periodicidade inferior a 1 (um) ano, ao final dos 12 (doze) meses iniciais de vigência do contrato, caso decidido pela sua prorrogação, os reajustes serão corrigidos com base no índice do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice mais vantajoso para administração. Sendo assim, será realizada renegociação anual baseada na realidade de mercado, assegurando a manutenção da vantagem econômica ao longo do contrato.

Art. 154. 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.

10.10. Assim, a locação permite que a SESAU ajuste seus gastos ao longo do tempo, com custos diluídos mensalmente. A aquisição, por outro lado, exigiria um investimento inicial elevado, comprometendo o orçamento de outras áreas essenciais.

10.11. Portanto, conforme evidenciado acima e no item 7 deste Estudo, a **locação do imóvel para atender às demandas da SESAU é mais vantajosa** do que a aquisição, atendendo plenamente ao disposto no Decreto Estadual nº 28.874/2024 e a Lei nº 14.133/2021, ao garantir economia, flexibilidade e eficiência na gestão dos recursos públicos, além de viabilizar uma solução ágil e adaptável às necessidades da Secretaria.

11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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 for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

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

- **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.
- **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.
- **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.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1. 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;

12.2. Salientamos que fora localizado por esta setorial a seguinte contratação:

- **Processo nº 0015.008485/2024-04** - Contratação de aluguel de imóvel com no mínimo: 82m² (oitenta e dois metros quadrados) de área construída em alvenaria; Terreno murado; No mínimo 04 (quatro) salas para atividades administrativas; 01(um) banheiros/sanitários social; 01 (uma) copa/cozinha; Garagem para veículos; Rede elétrica, hidráulica e instalação para suportar aparelhos de ares condicionados; No município de Jaru/RO, para locação pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

13. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

13.1. Nos presentes autos há a Informação de Indicação de Dotação Orçamentária, solicitada através do Memorando nº 1242/2024 /SESAU-GECOMP ([0051291687](#)), indicada na Informação nº 3498/2024/SESAU-NPPS ([0051319237](#)), emitido pelo Núcleo de Planejamento e Programação e Saúde (SESAU-NPPS), informação essa que indica que a pretendida despesa pode ser programada conforme quadro constante naquela informação, a qual replicamos abaixo:

DESCRIÇÃO DA DESPESA			
OBJETO PROCESSUAL: Locação de um imóvel para atender às demandas da Gerência de Abastecimento e Transportes (GAT), Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU/RO).			
Resposta ao:		Memorando 1242 (0051291687)	
PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.122.1015.2087 - ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	Gerência de Abastecimento e Transportes (GAT)	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde (Estadual)	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ
	Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS)	2.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos do exercício anterior - Saúde (Estadual)	
	Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP)		

13.2. 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.

13.3. **Vinculação com o Planejamento Estratégico e com o Plano Anual de Contratação (PAC)**

13.3.1. Considerando a necessidade de locação de imóvel para atender às demandas da Gerência de Abastecimento e Transportes (GAT), Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), conforme exposto no Documento de Oficialização de Demanda nº 14/2024/SESAU-GAT ([0049902300](#)), Documento de Oficialização de Demanda nº 22/2024/SESAU-CO ([0049894151](#)) e Documento de Oficialização de Demanda nº 27 /2024/SESAU-CAP ([0049894479](#)).

13.3.2. Em observância ao disposto no art. 30, II, do Decreto Estadual nº 28.874/24, o qual estabelece que uma das etapas da fase preparatória consiste na declaração de que o objeto a ser licitado consta do Plano de Contratações Anual (PCA) e que, em caso de ausência, deverá ser elaborada justificativa, esclarece-se que o PCA da Secretaria de Estado da Saúde (SESAU) para o exercício de 2024 publicado no dia 19 de agosto de 2024 ([0051910837](#)), contudo a referida contratação não estava prevista na PAS 2024 e consequentemente não prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) 2024.

13.3.3. Considerando que os autos foram subordinados à Diretoria Executiva tendo em vista que despesa não prevista na PAS carece de autorização para prosseguimento. Ato, contínuo foi exarado o Parecer nº 53/2024/SESAU-DE ([0051188295](#)) autorizando o prosseguimento da contratação supracitada.

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

14. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

14.1. A locação de um imóvel proporciona ganhos significativos em termos de qualidade, eficiência e economicidade para a Administração Pública, tais como:

- 14.1.1. Atrair o maior número de licitantes para a disputa;
- 14.1.2. Proteção aos bens e materiais de patrimônio público;
- 14.1.3. Cumprimento das normas de segurança e infraestrutura;
- 14.1.4. Maior agilidade no atendimento às demandas operacionais;
- 14.1.5. Obter a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.
- 14.1.6. Otimização do espaço e melhor organização dos bens, materiais e veículos;
- 14.1.7. Redução de riscos de danos aos materiais e veículos por estarem armazenados em locais inadequados
- 14.2. Assim, a locação proporcionará uma solução mais eficiente, econômica e segura para atender às necessidades das demandantes, resultando em benefícios tangíveis ao Poder Público.

15.	PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS
15.1.	Realizar a designação formal do Gestor do futuro contrato e do Fiscal, de modo a garantir segurança na execução do contratado e no regular trâmite administrativo do processo.
16.	POSSÍVEIS IMPACTOS
16.1.	A locação de imóveis para atender às demandas da Secretaria de Estado da Saúde (SESAU) pode gerar diversos impactos ambientais ao longo do período de uso e manutenção do espaço. Esses impactos podem estar relacionados ao consumo de recursos, geração de resíduos e emissões poluentes. A seguir, são apresentados alguns dos possíveis impactos ambientais associados à locação do imóvel e os meios que podem ser adotados para a sua mitigação.
16.2.	Possíveis Impactos Ambientais:
16.2.1.	Consumo de Energia Elétrica: O uso do imóvel pode resultar em um aumento significativo do consumo de energia, especialmente com a utilização de sistemas de climatização, iluminação e equipamentos;
16.2.2.	Descarte Inadequado de Resíduos: A geração de resíduos sólidos, como papel, plástico, metais e resíduos orgânicos, pode representar um impacto ambiental, especialmente se não houver práticas de coleta seletiva e reciclagem;
16.2.3.	Emissões de CO e Poluição do Ar: A movimentação de veículos para a frota da GAT pode contribuir para a emissão de gases poluentes e aumentar a pegada de carbono da Secretaria;
16.2.4.	Ruído e Poluição Sonora: O trânsito de veículos, a operação de equipamentos e atividades de carga e descarga podem causar poluição sonora, afetando o entorno.
16.3.	Meios de Mitigação:
16.3.1.	Eficiência Energética: Implementar sistemas de iluminação LED, uso de sensores de presença e equipamentos com eficiência energética, além de sistemas de climatização eficientes, para reduzir o consumo de energia elétrica.
16.3.2.	Gerenciamento de Resíduos: Adotar práticas de coleta seletiva e reciclagem, destinando corretamente os resíduos sólidos gerados.
16.3.3.	Mobilidade Sustentável: Incentivar o uso de veículos mais eficientes ou elétricos, assim como o planejamento das rotas para otimizar o uso de combustível e reduzir as emissões de CO.
16.3.4.	Controle de Ruído: Adotar medidas de isolamento acústico e organizar os horários de carga e descarga para minimizar os impactos sonoros em horários de menor movimento.
16.4.	Essas ações contribuem para minimizar os impactos ambientais associados à locação, garantindo que a operação do imóvel seja mais sustentável e alinhada às práticas de responsabilidade ambiental.
17.	DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE
17.1.	Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.
17.2.	Justificativa da Viabilidade
17.2.1.	A locação do imóvel para atender às demandas da Gerência de Transporte e Abastecimento (GAT), Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), que compõem a Secretaria de Estado da Saúde (SESAU), demonstra-se viável e a melhor alternativa para atender as necessidades operacionais dessas coordenadorias.
17.2.2.	A GAT possui uma frota de mais de 50 veículos que atualmente se encontra em espaços inadequados, expondo os bens públicos a riscos de danos e dificultando a eficiência do serviço. A locação do imóvel permitirá a guarda adequada e segura dos veículos, além de oferecer um ambiente apropriado para a atuação dos servidores, garantindo maior agilidade e segurança nas operações de transporte da SESAU.
17.2.3.	No caso da CEAS, a falta de um espaço adequado para armazenamento de materiais utilizados nas manutenções das unidades hospitalares compromete a eficácia dos serviços prestados. Com a locação de um galpão, será possível organizar e armazenar adequadamente os insumos necessários, assegurando um atendimento mais rápido e eficiente às unidades de saúde.
17.2.4.	A CAP enfrenta desafios na gestão de bens inservíveis e materiais que atualmente ocupam espaços inadequados, gerando riscos de acidentes e possíveis sanções legais. A locação do imóvel garantirá um local apropriado para o armazenamento desses materiais, permitindo a gestão eficiente e segura dos bens e assegurando o cumprimento das normas regulatórias de saúde e segurança.
17.2.5.	Além disso, a locação proporciona benefícios como flexibilidade, economia de recursos e rapidez na implementação da solução, diferentemente de alternativas como construção ou aquisição de imóvel, que demandariam um alto investimento e tempo prolongado para execução.
17.2.6.	Portanto, a locação do imóvel é a opção mais viável para atender de forma eficaz e imediata as necessidades da GAT, CEAS e CAP, garantindo a continuidade das atividades essenciais, a preservação do patrimônio público e a eficiência na prestação dos serviços de saúde à população.
18.	ANEXOS
18.1.	Mapa de Risco: 0053384984 .
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 FARIAS DA SILVA
Assessora - GECOMP/SESAU/RO

Revisor(a) Administrativo(a):
ANA RAFAELA SOUSA DOS SANTOS
Gerente de Compras - GECOMP/SESAU

Revisor(a) da(s) Área(s) Requisitante(s):
GERÊNCIA DE TRANSPORTE E ABASTECIMENTO - GAT/SESAU/RO;
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO - CAP/SESAU/RO;
COORDENADORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA EM SAÚDE - CEAS/SESAU/RO.





Documento assinado eletronicamente por **uilian barros ferreira, Arquiteto(a)**, em 05/12/2024, às 09:31, 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 **JOSE EZIMAL DA SILVA, Subcoordenador(a)**, em 05/12/2024, às 10:37, 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 **ALCIDES SILVA BARBOSA JUNIOR, Gerente**, em 05/12/2024, às 11:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Rafaela Sousa dos Santos, Gerente**, em 05/12/2024, às 11:49, 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 05/12/2024, às 12:02, 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 **0054788992** e o código CRC **496D4F9F**.



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

SAMS

DESCRIÇÃO DA DESPESA			
Locação de um imóvel para atender às demandas da Gerência de Abastecimento e Transportes (GAT), Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU/RO).			
Resposta ao:		Memorando 1242 (0051291687)	
PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.122.1015.2087 - ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	Gerência de Abastecimento e Transportes (GAT)	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde (Estadual)	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ
	Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS)	2.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos do exercício anterior - Saúde (Estadual)	
	Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP)		

Item	Especificação	UND	QTD	Valor
01	Locação de um imóvel para atender às demandas da Gerência de Abastecimento e Transportes (GAT), Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU/RO), com área total de 4.728,00m².	UND	01	

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

A empresa vencedora deverá apresentar no ato da entrega do objeto, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos: certidões negativas: dívida ativa da união/tributos federais, tributos estaduais e tributos municipais, débitos trabalhistas e de regularidade FGTS devendo mantê-las em regularidade até o final do contrato. (Arts. 68 e 92, XVI, da Lei 14.133/21).

Elaborado por:
LOUISE CAROLINE BONFIM SILVA CASARA
Téc. Adm. Oper. da Saúde (GECOMP/SESAU)

Revisado por:
Lucas Matheus Teles
Responsável Núcleo de Serviços Continuados (GECOMP/SESAU/RO)

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

Revisão Técnica por:
Coordenadoria de Obras - SESAU-CO

Autorizo o presente Termo de Referência, SAMS e Anexos, declaro e dou fé destes.

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



Documento assinado eletronicamente por **uilian barros ferreira, Arquiteto(a)**, em 16/12/2024, às 14:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Matheus Teles da Conceição, Chefe de Núcleo**, em 17/12/2024, às 09:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Rafaela Sousa dos Santos, Gerente**, em 17/12/2024, às 09:57, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **Louise Caroline Bonfim Silva Casara, Técnico**, em 17/12/2024, às 10:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **MICHELLE DAHIANE DUTRA, Secretário(a) Executivo(a)**, em 17/12/2024, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0055669125** e o código CRC **E4AA22F1**.

Referência: Caso responda este(a) SAMS, indicar expressamente o Processo nº 0036.028372/2024-79 SEI nº 0055669125

Criado por [93785810210](#), versão 2 por [93785810210](#) em 12/12/2024 11:20:56.



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

RELATÓRIO

DE PESQUISA DE PREÇOS

Instrução Normativa nº 01/2024/SUPEL-CPEAP

(Processo Administrativo nº [0036.028372/2024-79](#))

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

Objeto: Locação de um imóvel para atender às demandas da Gerência de Abastecimento e Transportes (GAT), Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU/RO), com área total de 4.728,00m², conforme Art. 106 ao 108 da Lei 14.133/2021.

2. DAS FONTES CONSULTADAS (ART. 3º, INC. III)

Para estimar o valor de referência, foi constituída uma “cesta de preços válida” por meio de pesquisa realizada na ferramenta [Banco de Preços](#), contratação similar (ARP) e fornecedores, de onde se coletou os parâmetros de forma combinada, conforme estabelecidos nos incisos I e II do § 1º do art. 23 da Lei 14.133/2021, Vejamos:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

(...)

A pesquisa foi realizada de forma ampla, buscando prioritariamente os preços em sistemas oficiais de governo e às contratações similares feitas pela Administração Pública, em conformidade com o artigo 5º, §1º da Instrução Normativa nº 01/2024/SUPEL-CPEAP

A respeito disso, o § 1º do art. 51 do Regulamento das contratações do Estado de Rondônia (Decreto nº28.874/2024) decide, de forma literal, que:

Art. 51. A pesquisa de preços deverá ser realizada da forma mais ampla possível e de acordo com o regramento do art. 23, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º Adotar-se-á como fonte preferencial para elaboração de estimativa de valor de veículos oficiais de divulgação de valores referenciais, tais como bancos ou painéis de preços (grifo nosso).

Quanto a esse tema, o Tribunal de Contas da União (TCU) já se manifestou através do Acórdão 1.875/2021-Plenário, onde dispõe que "as pesquisas de preços (...) devem ser baseadas em uma ‘cesta de preços’, devendo-se dar preferência para preços praticados no âmbito da Administração Pública, oriundos de outros certames". (...) (grifo nosso).

Alinhado a esse entendimento, o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCERO) ratifica que os preços praticados nas compras públicas DEVEM de forma primordial priorizar orçamentos como "*consultas ao Portal de Compras Governamentais, a bancos de preços e contratações similares por outros Entes Públicos*" (Acórdão AC1-TC 00587/21 referente ao processo 00772/21/TCE-RO, Relator: Wilber Carlos dos Santos Coimbra, 16ª Sessão Ordinária, data: 27 de setembro a 1º de Outubro de 2021.) (grifo nosso).

Com tal característica, a Instrução Normativa nº 01/2024/SUPEL-CPEAP delibera em seu art. 5º. Nestas palavras:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços comuns será realizada mediante a utilização dos parâmetros previstos no art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021, adotados de forma combinada ou não (grifo nosso).

Em relação a pesquisa direta com fornecedores de que trata o inciso IV supracitado, esclarecemos que na solicitação foi encaminhada, em anexo, cópia do termo de referência, para conhecimento das características do objeto e dos critérios da pretensa contratação. Tudo em consonância com o art. 52 do regulamento de licitação de Rondônia.

Registra-se no relatório, que a solicitação formal para apresentação das propostas aos fornecedores foi através dos e-mail ([0058909610](#)),onde:

(X) Obteve resposta positiva

() Obteve resposta negativa

() Não se obteve resposta

() Não houve necessidade de solicitação

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

Item	Descrição	UNID	QTD	BANCO DE PREÇOS 1	BANCO DE PREÇOS 2	BANCO DE PREÇOS 3	PAINEL DE PREÇOS	EMPRESA MFH SERVIÇOS	MENOR VALOR	MEDIANA	VALOR MÉDIO	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Locação de um imóvel para atender às demandas da Gerência de Abastecimento e Transportes (GAT), Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS) e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU/RO), com área total de 4.728,00m².	UND	1	R\$ 36.400,00	R\$ 45.000,00	R\$ 46.666,67	R\$ 36.400,00	R\$ 50.000,00	R\$ 36.400,00	R\$ 45.000,00	R\$ 42.893,33	6.194,91	14,44%	MÉDIO	R\$ 42.893,33	R\$ 514.719,96
VALOR TOTAL																R\$ 514.719,96

O VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO É DE R\$ 514.719,96 (quinhentos e quatorze mil setecentos e dezenove reais e noventa e seis centavos).

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 **514.719,96 (quinhentos e quatorze mil setecentos e dezenove reais e noventa e seis centavos)**. A memória de cálculo para estimar o valor está demonstrada no Quadro Comparativo de Preços ([0061240904](#)), 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 ([0059040424](#)),Painel de Preços ([0061242379](#)) e com fornecedor ([0059039006](#)).

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

Foi utilizada a pesquisa direta com fornecedores como método subsidiário. Em conclusão, reafirmamos que a pesquisa de preços realizada, em conformidade com a Lei n. 14.133/2021, foi executada com rigorosa observância aos preceitos legais aplicáveis. Cada um dos parâmetros delineados no art. 23 foi minuciosamente examinado, o que evidencia a diligência da administração na busca por referências apropriadas para a definição dos valores contratuais.

Pesquisa efetuada no Banco de Preço, tambem com os fornecedores acerca de deixar a cesta de preço mais robusta e com mais opções de amostras de valores.

Ao incluir todos os valores no quadro de estimativa, estamos, de fato, fortalecendo a transparência e a integridade do processo de formação de preços. Essa abordagem não apenas enriquece a análise, mas também nos proporciona uma visão mais ampla do mercado, permitindo uma comparação mais precisa e a identificação de oportunidades de economia.

Além disso, a atenção a uma pesquisa de preços criteriosa reflete um compromisso com a responsabilidade fiscal e a boa governança. Ao garantir que todos os aspectos do processo licitatório sejam conduzidos com rigor e ética, promovemos um ambiente de confiança entre a administração pública e a sociedade. Isso resulta em contratações mais justas e em um uso mais eficiente dos recursos públicos, contribuindo para o bem-estar da comunidade e a melhoria dos serviços prestados.

Portanto, ao adotarmos práticas que priorizam a lisura e a equidade, estamos não apenas cumprindo com as exigências legais, mas, sobretudo, reafirmando nossa dedicação a uma gestão pública que busca sempre o melhor para todos. Essa postura proativa é fundamental para fortalecer a credibilidade das instituições e promover o desenvolvimento sustentável e inclusivo da sociedade.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

EDILON TUPINAMBÁ DE SOUZA
Assessor V
GECOMP - SESAU/RO

JUNIOR SANTANA DE ARAUJO
CHEFE DE NÚCLEO - SESAU/GECOMP



Documento assinado eletronicamente por **Junior Santana de Araujo, Chefe de Núcleo**, em 13/06/2025, às 13:18, 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 **EDILON TUPINAMBÁ DE SOUZA, Assessor(a)**, em 13/06/2025, às 14:43, 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 **0061240904** e o código CRC **C1291E0D**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL
Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preço - SUPEL-CPEAP

RELATÓRIO

RELATÓRIO

RELATÓRIO DE CONFORMIDADE

Instrução Normativa nº 01/2024/SUPEL-CPEAP
Processo nº: 0036.028372/2024-79
Relatório de pesquisa SEI: 0061240904
Unidade Demandante: SESAU-GECOMP

1. AVALIAÇÃO DOS CRITÉRIOS UTILIZADOS

(Seção II da IN nº 01/2024/SUPEL-CPEAP)

A pesquisa de preços foi analisada com base nos parâmetros estabelecidos no art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021, conforme demonstrado abaixo:

Quadro 1 – Parâmetros legais aplicados

Inciso	Fonte de pesquisa conforme Lei nº 14.133/2021	Atendido?
I	(PNCP, Banco de Preços, etc.)	[X] Sim [] Não
II	Contratações similares realizadas pela Administração Pública (últimos 12 meses)	[] Sim [X] Não
III	Dados de mídia especializada ou sítios de domínio amplo (com data e hora de acesso)	[] Sim [X] Não
IV	Cotações formais de no mínimo 3 fornecedores, com justificativa e validade inferior a 180 dias	[X] Sim [] Não

Quadro 2 – Verificação dos elementos formais das cotações (Decreto nº 28.874/2024, art. 52, IV)

Elemento da cotação	Atendido?
a) Descrição do objeto, valor unitário, total e unidade de medida	[X] Sim [] Não
b) CNPJ/CPF do proponente	[X] Sim [] Não
c) Endereço físico, eletrônico e telefone	[X] Sim [] Não
d) Data de emissão	[X] Sim [] Não
e) Nome e assinatura do responsável	[X] Sim [] Não

Quadro 3 – Validade das pesquisas de preços

(Conforme art. 23, §1º, incisos I a IV da Lei nº 14.133/2021)

Fonte da Pesquisa	Tipo de Fonte	Data da Cotação ou Acesso	Dentro do Prazo?	Observações
Banco de Preços	Composição com base pública (inc. I – mediana PNCP etc.)	07/04/2025	[X] Sim [] Não	
Painel de Preços	Composição com base pública (inc. I – mediana PNCP etc.)	13/06/2025	[X] Sim [] Não	
EMPRESA MFH SERVIÇOS	Cotação de fornecedor (inc. IV – até 180 dias)	02/04/2025	[X] Sim [] Não	

3. METODOLOGIA DE OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

(Seção III da IN nº 01/2024/SUPEL-CPEAP)

A metodologia declarada foi analisada conforme o art. 6º da Instrução Normativa nº 01/2024/SUPEL-CPEAP.

Quadro 3 – Avaliação da metodologia aplicada

Procedimento técnico	Aplicado corretamente?
Definição da metodologia (média, mediana ou menor valor)	[X] Sim [] Não
Exclusão de valores destoantes (±25,99% sobre a média)	[] Sim [X] Não
Cálculo e verificação do Coeficiente de Variação (CV < 25,99%)	[X] Sim [] Não
Consistência entre os dados da pesquisa e o quadro comparativo	[X] Sim [] Não

5. CONCLUSÃO DA ANÁLISE

- Art. 9º** – Compete à CPEAP validar os critérios e metodologia das pesquisas.
Art. 10 – A validação técnica não substitui a aprovação do valor estimado.
Art. 12 – A aprovação do valor estimado cabe à autoridade competente da unidade demandante.

Quadro 4 – Parecer final

Critério analisado	Resultado
Conformidade dos critérios	[X] Sim [] Não
Conformidade da metodologia	[X] Sim [] Não
Validação da pesquisa (CPEAP)	☒ [X] Validada ☒ [] Não Validada

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

A justificativa para a escolha do fornecedor foi devidamente demonstrada, conforme consta no relatório elaborado pela secretaria demandante (0061240904).



Documento assinado eletronicamente por **Everton Lopes de Brito, Coordenador de Pesquisa e Análise de Preços**, em 18/06/2025, às 14:33, 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 **Milton Bueno Junior, Técnico**, em 18/06/2025, às 14:34, 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 **0061397787** e o código CRC **697837B4**.