

**AVISO**  
**AVISO DE SUSPENSÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº:** 90229/2025/SUPEL/RO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:** 0036.032378/2024-41

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em Condicionadores de Ar, com fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, de forma contínua, para atender as unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, quais sejam: Comissão Intergestores Bipartite - CIB, CAPS II Madeira Mamoré, Centro de Pesquisa em Medicina Tropical - CEPEM, Coordenadoria Estadual de Nutrição Enteral - CENE, Conselho Estadual de Saúde de Rondônia - CES/RO, Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF e a Central de Abastecimento Farmacêutico - CAFI e CAFI ANEXO, Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP e Centro de reabilitação de Rondônia - CERO, por um período de 1 (um) ano.

A Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeados por força das disposições contidas na Portaria nº 273 de 16 de outubro de 2025, publicada no DOE de 16 de outubro de 2025, torna público aos interessados e, em especial às empresas que retiraram o Instrumento Convocatório, que a licitação está **SUSPENSA SINE DIE**, para análise dos pedidos de Impugnação impetrados ao Instrumento Convocatório. Publique-se.

Porto Velho, 11 de novembro de 2025

**RIVELINO MORAES DA FONSECA**

Pregoeiro da 1ª Comissão de Saúde-SUPEL/RO

Portaria nº 273 de 16 de outubro de 2025

Matrícula n.º \*\*\*\*\*098

Protocolo 0066344538

Portaria nº 296 de 11 de novembro de 2025

Altera a Portaria nº 59, de 23 de abril de 2025, que reformula as equipes de licitação e designa servidores para compor a Comissão Especial de Licitações, e revoga a Portaria nº 125, de 9 de junho de 2025, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO.

A **SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe confere o art. 5º, inciso V, do Decreto nº 27.948, de 1º de março de 2023, e o art. 43 da Lei Complementar nº 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 Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO, com o objetivo de conferir celeridade e eficiência à tramitação dos processos de compras públicas; e

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

**Art. 1º** Alterar o inciso II da Portaria n.º 59, de 23 de abril de 2025 (0059486459), que reformula as equipes de licitação e designa servidores para compor a **Comissão Especial de Licitações – SUPEL/COESP**, designando os servidores abaixo relacionados para compor sua estrutura, passando a vigorar com a seguinte redação:

I – Presidente/Pregoeira:

a) Luciana Pereira de Souza, matrícula n.º \*\*\*\*\*520.

II – Membros:

- a) Franciara Sobrinho do Nascimento Ximenes, matrícula n.º \*\*\*\*\*832;
- b) Ezequiel Rodrigues da Silva, matrícula n.º \*\*\*\*\*728;
- c) Hiago Maciel Morato, matrícula n.º \*\*\*\*\*202;
- d) Karla Alves Wilhelms, matrícula n.º \*\*\*\*\*385.

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

§ 2º Fica designada como **pregoeira substituta** a servidora indicada no inciso II, alínea a), deste artigo, que desempenhará as atividades inerentes à pregoeira em suas ausências ou impedimentos legais.

**Art. 2º** Revogar a Portaria n.º 125, de 09 de junho de 2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.  
Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

**MÁRCIA ROCHA DE OLIVEIRA FRANCELINO**  
Superintendente Estadual de Compras e Licitações

Protocolo 0066338908

### **AVISO DE LICITAÇÃO**

A Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, através da Comissão de Obras, nomeada pela **Portaria nº. 172 de 7 de julho de 2025**, torna público ao conhecimento dos interessados que encontra-se autorizada, a realização do certame, regida pela [Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021](#) e suas alterações, [Decreto nº 28.874/2024](#), [Lei Complementar nº 123/06](#) e alterações e pelas demais normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, na forma **ELETRÔNICA**, no regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, modo de disputa **FECHADO**, na forma de execução **INDIRETA**, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme condições e exigências contidas neste Edital e seus Anexos consignando o que se segue:

**CONCORRÊNCIA Nº.: 90400/2025/SUPEL/RO**

**AUTORIZAÇÃO PROCESSO Nº.: 0009.004088/2025-15/DER/RO**

**OBJETO:** Contratação de Empresa Especializada em Engenharia para Elaboração de Projeto Básico/Executivo de Engenharia de Obra de Arte Especial, de 03 (três) Pontes em Concreto Estrutural e Componentes Ambientais, sendo: Ponte sobre o Rio Passa-Qual, na RO-466, Km 11,20, trecho: BR 364 / Distrito de Bom Jesus, no município de Jaru, Ponte sobre o Rio São João, na RO-466, Km 6,5, trecho: BR 364 /Distrito de Bom Jesus, no município de Jaru e Ponte sobre o Igarapé do Paraíso, na RO-475, Km 0,62 , trecho: RO-470 / RO-135, no município de Vale do Paráíso.

**PROJETO/ATIVIDADE:** 2106.1386 - **FONTE:** 1.500.0.00001 / 2.500.0.00001 / 1.899.0.00001 / 2.899.0.00001 / 1.720.0.00001 / 1.750.0.00001 / 1.754.0.00001 / 2.754.0.00001 - ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.51.

**VALOR ESTIMADO:** R\$ 1.417.096,31 (um milhão, quatrocentos e dezessete mil, noventa e seis reais e trinta e um centavos).

**RECEBIMENTOS DAS PROPOSTAS:** até o dia 09 de janeiro de 2026, às 09h59m (horário oficial de Brasília).

**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** dia 09 de janeiro de 2026, às 10h (horário oficial de Brasília).

**LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:** Eletronicamente através da plataforma de licitações COMPRASGOV, endereço eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

**UASG:** 925373

**CONTRATAÇÃO PREFERENCIALMENTE ME/EPP:** NÃO

**RETIRADA DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO:** O Edital, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico - Financeiro, Os Cadastros Técnicos (Memorial Descritivo/Projetos Executivos), referente à obra e demais atos convocatórios encontram-se disponíveis para conhecimento e retirada dos interessados no site da SUPEL endereço eletrônico [www.rondonia.ro.gov.br/supel](http://www.rondonia.ro.gov.br/supel) e no site do COMPRASGOV ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)). Outras informações através do e-mail: [coobr@supel.ro.gov.br](mailto:coobr@supel.ro.gov.br), e telefone: (69) 3212-9243.

*Publique-se:*

Porto Velho/RO, 12 de novembro de 2025.

**JOHNNESCLEY ANES DE MORAIS**

Presidente Substituto da Comissão de Obras - COOBR/SUPEL/RO

Protocolo 0066374907

### **AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90197/2025/SUPEL/RO**

**Processo Administrativo: 0036.014212/2024-42**

**Objeto:** Aquisição de equipamentos laboratoriais destinados à execução de procedimentos analíticos (exames laboratoriais), com o objetivo de atender às demandas do Laboratório Central de Saúde Pública do Estado de Rondônia - LACEN/RO.

**Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM**

**Método De Disputa:** ABERTO

**Valor Estimado:** R\$ 1.431.910,71 (um milhão, quatrocentos e trinta e um mil novecentos e dez reais e setenta e um centavos)

**Data de Abertura: 05 de dezembro de 2025, às 10h (horário de Brasília)**



## RONDÔNIA

Governo do Estado

### GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL  
Comissão Especial de Licitações - SUPEL-COESP

#### INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90111/2025/SUPEL/RO

Para o LOTE ÚNICO, não se aplica a reserva de cota de até 25% para as ME/EPP.

#### RESUMO DOS DADOS

<b>ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:</b> 09/12/2025, às 10h (horário de Brasília) sítio: <a href="https://www.gov.br/compras/pt-br">https://www.gov.br/compras/pt-br</a>	Límite para esclarecimentos e impugnações ao edital: 04/12/2025.
---	--

<b>OBJETO</b>				
Locação de prédio para a acomodação da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), incluindo climatização e manutenção predial, pelo período de 1 (um) ano podendo ser prorrogado, conforme Art. 106 ao 108 da Lei 14.133/2021.				
<b>FUNDAMENTO:</b>				
Lei federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021. Decreto estadual nº 28.874, 25 de Janeiro de 2024. entre outros.				
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO : 0036.042679/2024-82</b>				
<b>UASG:</b> 925373 <b>ENDEREÇO ELETRÔNICO :</b> <a href="https://www.gov.br/compras/pt-br">https://www.gov.br/compras/pt-br</a>				
<b>VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO</b>				
ORÇAMENTO ANUAL	R\$ 588.975,48 (quinhentos e oitenta e oito mil novecentos e setenta e cinco reais e quarenta e oito centavos).			
VISTORIA	<b>INSTRUMENTO CONTRATUAL</b>			
Facultativa	Contrato			
<b>DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</b>				
<b>Requisitos Básicos:</b> 1. Habilidação jurídica: Conforme estabelecido nos <a href="#">itens 17.1.1 a 17.1.1.1 e 17.2.2 do Termo de Referência</a> . 2. Qualificação econômico e financeira: Conforme estabelecido nos <a href="#">itens 17.1.3 e 17.2.4 do Termo de Referência</a> . 3. Regularidade Fiscal, social e trabalhista: Conforme estabelecido nos <a href="#">itens 17.1.2 e 17.2.3 do Termo de Referência</a> . 4. Qualificação técnica: Conforme estabelecido nos <a href="#">itens 17.1.4 e 17.2.6 e subitens do Termo de Referência</a> .		<b>Requisitos Específicos:</b>		
CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP?	RESERVA COTA ME/EPP?	EXIGE AMOSTRA/DEMONSTRAÇÃO?		
Não	Não	Não		
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MODO DE DISPUTA	CONTRATAÇÃO		
Menor Preço	Aberto	Sim		
TELEFONES PARA CONTATO	<b>E-MAIL PARA CONTATO:</b> Telefone: 69.3212-9243 <a href="mailto:coesp.supel@gmail.com">coesp.supel@gmail.com</a>			
<b>OBSERVAÇÕES GERAIS:</b>				
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 <b>90000</b> antes do número do certame. (ex.: <b>90001/2024</b> )				

#### 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 PORTO;
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 296/2025/GAB/SUPEL, publicada no DOE na data 12 de novembro de 2025, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob o nº 90111/2025/SUPEL/RO, do tipo MENOR PREÇO LOTE, 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.º 0036.042679/2024-82**, 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 imparcialidade, 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 prédio para a acomodação da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), incluindo climatização e manutenção predial, pelo período de 1 (um) ano podendo ser prorrogado, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência Anexo I.

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

**3.3. Das especificações técnicas/quantidades do objeto:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 3 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente, conforme transcrevemos:

(...)

### 3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

#### 3.1 OBJETO

3.1.1. Locação de prédio para a acomodação da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), incluindo climatização e manutenção predial, pelo período de 1 (um) ano podendo ser prorrogado, conforme Art. 106 ao 108 da Lei 14.133/2021.

#### 3.2. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

3.2.1. Entende-se que a contratação enquadra-se em serviço comum, consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado e conforme expressa no Parecer nº 20/CONSU/CMA/PRF3/PGF/AGU nº 432/2014:

*"Bens e serviços comuns são produtos cuja a escolha pode ser feita tão somente com base nos preços oferecidos, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa. São encontráveis facilmente no mercado. São exemplos de bens comuns: caneta, lápis, borrachas, papéis, mesa, cadeiras, veículos, aparelho de ar refrigerado, etc e de execução de serviços: confecção de chaves, manutenção de veículos, colocação de piso, troca de azulejos, pintura de parede, etc. O bem ou serviço será comum quando for possível estabelecer para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto".*

#### 3.3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	4316	Locação de prédio para a acomodação da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), com área construída de no mínimo 4.000 m <sup>2</sup> , incluindo climatização e manutenção predial.	Serviço	01	R\$ 49.081,29	R\$ 588.975,48

#### 3.4. CARACTERÍSTICAS NECESSÁRIAS DO IMÓVEL A SER LOCADO

3.4.1. A edificação deve atender todas as normas e Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros Militar de Rondônia (CBMRO).

3.4.2. Todas as instalações devem estar segundo as exigências de segurança de resíduos ambientais.

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

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	DIMENSÕES	OBSERVAÇÃO
1	SALAS ADMINISTRATIVAS	11	7X8	ACOMODAR GRUPO DE SERVIDORES DESTINADOS AOS TRABALHOS ADMNSITRATIVOS
2	BANHEIROS	6	2,5X3	3 BANHEIROS FEMININOS 2 BANHÉIROS MASCULINOS E 1 BANHÉIRO ACESSÍVEL (PNE)
3	DOCAS	2	2,5X3	DOCAS FIXAS COM NIVELADORA DE DOCA
4	ESPAÇO PARA GUARDA E ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS E LIVRE CIRCULAÇÃO	1	45X70	ESPAÇO DESTINADO A ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO E PATRIMÔNIO, ORGANIZADOS EM PALETES E PRATELEIRAS, ALÉM DE CORREDORES PARA LIVRE CIRCULAÇÃO

3.4.6. Informações adicionais:

a) 01 (um) Galpão Comercial, construído com estrutura metálica, paredes de alvenaria, pilares e colunas de concreto, cobertura de telha de zinco com projeto de ventilação, projeto hidrossanitário e projeto elétrico. O galpão será destinado ao armazenamento de equipamentos sensíveis e de grande valor adquiridos pela Secretaria, além de materiais de consumo.

b) Área construída de no mínimo 4.000 m<sup>2</sup> (dois mil e quinhentos metros quadrados);

c) Corredores dimensionados para operação de empilhadeira (de 2,5m a 3,2m) garantindo a compatibilidade com o piso e a estrutura do galpão;

d) Área com local de acesso adequado para carga e descarga de caminhões pesados, com vias amplas e pavimentadas que permitem a manobra segura dos veículos. A área de acesso com sinalização adequada e uma zona de espera para evitar congestionamentos e facilitar o fluxo de entrada e saída. Além disso, uma plataforma de carga e descarga estratégicamente posicionada, garantindo eficiência nas operações logísticas e minimizando o tempo de espera dos veículos de grande porte;

e) Altura útil de armazenamento de no mínimo 6m (seis metros);

f) Pé direito no mínimo 7m (sete metros);

g) Sistema de Climatização na área de armazenagem que garanta temperatura ambiente (natural e/ou mecânica) e a necessidade de exaustão de gases e partículas;

h) Edificação deve atender todas as normas e Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia;

i) Sistema de hidrantes;

j) A Edificação deverá possuir Sistema de proteção contra descargas atmosféricas em conformidade com as exigências da NBR 5419 e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia;

k) Todas as instalações hidráulicas e sanitárias em conformidade com as exigências de segurança de resíduos ambientais;

l) Instalação de Sistema de Proteção Contra Incêndio e Pânico, devidamente aprovado pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia;

m) Posto de observação, segurança, monitoramento eletrônico e alarme (câmeras de alta resolução, sensores de movimento, controle de acesso biométrico, etc.) para garantir a proteção do patrimônio;

n) Sinalização e iluminação de emergência com rota de fuga;

o) Piso de granilite ou epoxi industrial.

p) Acessibilidade: Garantir que o imóvel seja acessível a pessoas com deficiência, conforme a legislação vigente, com rampas, elevadores e banheiros adaptados.

q) Especificar o número de vagas de estacionamento para veículos leves e pesados, incluindo vagas para visitantes e para veículos de carga e descarga.

3.4.7. O imóvel deverá estar em bom estado de conservação, sem necessidade de reparos na sua estruturação, pinturas.

(...)

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

(...)

#### 10. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO PRODUTO

10.1. 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.

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

(...)

**3.7. Da fiscalização e acompanhamento do recebimento/execução do objeto:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 9. e 23 seus subitens do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente, conforme transcrevemos:

(...)

#### 9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### 9.1. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1.1. A contratante no uso de suas atribuições legais nomeará Fiscais de Contrato, sendo indicado pelo representante da área requisitante o servidor que possui conhecimento técnico do objeto da contratação e designado pelo Secretário de Estado da Saúde mediante Portaria, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas e respectivo ateste das faturas/notas fiscais, juntamente com a comissão de recebimento (inciso XVIII do Anexo I da IN/MP nº 02/2008 e art. 117, Lei 14.133/21).

9.1.2. A fiscalização pela contratante, não desobriga a contratada de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.

9.1.3. A ausência de comunicação por parte da contratante referente a irregularidades ou falhas, não exime a contratada das responsabilidades determinadas no Contrato.

9.1.4. 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.

9.1.5. A prestação dos serviços deverá estar dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, acessórios, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade e qualidade adequadas, com observância às recomendações aceitas pelas boas técnicas, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços.

(...)

### 23. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

23.1. 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.

23.2. 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.

23.3. Desta forma, a gestão e a fiscalização dos contratos serão realizados conforme o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (0057582573), ANEXO II deste Termo de Referência.

(...)

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

(...)

### 9.5. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.5.1. 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 apostado 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.

9.5.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidade e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Instrumento Contratual.

9.5.3. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

9.5.4. Os serviços serão supervisionados por uma comissão e/ou fiscal que terá juntamente com o Requisitante a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos serviços executados.

9.5.5. Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

9.5.6. Não aceito os serviços executados, será comunicado à empresa adjudicataria para que imediatamente se refaça os serviços que não estão de acordo com as especificações mínimas de qualidade estabelecidas no Termo de Referência/Contrato.

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

9.5.8. Dentro do prazo de vigência do Contrato, a Contratada será obrigada a realizar os serviços conforme condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

9.5.9. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

(...)

## 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](mailto: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 (069) 3212-9243 ou ainda, concomitantemente, caso julgue necessário, protocolar o original presencialmente na SUPEL, no horário das 07h30min. às 13h30min (horário local), de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Farquar, 2986 - Bairro: Pedrinhas Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos - 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470;

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 Cadastro 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 7. do Anexo I - Termo de Referência, conforme transcrevemos:

(...)

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

7.1. Em regra, a formação de consórcios ou cooperativa é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto onde para a obtenção de melhor proposta para a Administração exige a reunião de empresas ou profissionais especializados para o alcance do objetivo final da aquisição, ou seja, admite-se a formação de consórcio ou cooperativa em situações de aquisições de objetos em que uma empresa isoladamente não teria condições de suprir os requisitos técnicos e de habilitação do edital.

7.2. O objeto deste Termo de Referência consiste na Locação de prédio para a acomodação da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), incluindo climatização e manutenção predial. Tais itens não apresentam características de alta complexidade técnica nem demandam a integração de tecnologias ou especializações diversas que inviabilizem a execução do fornecimento por uma única empresa. Ademais, o mercado brasileiro dispõe de ampla oferta de fornecedores qualificados e plenamente capazes de atender à totalidade do objeto do edital, o que elimina a necessidade de formação de parcerias entre empresas, seja por meio de consórcios ou cooperativas.

7.3. Dessa forma, a vedação à participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio ou cooperativa neste processo de contratação fundamenta-se no art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, que admite essa modalidade de associação apenas em situações onde o objeto licitado apresente alta complexidade ou vulto significativo. Tais condições, conforme demonstrado, não se aplicam ao presente caso, dado o caráter simples e acessível de locação de prédio.

7.4. Além disso, a decisão encontra respaldo na jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), que considera válida a restrição à formação de consórcios desde que justificada tecnicamente. Precedentes como o Acórdão TCU nº 2062/2017 – Plenário reforçam que tal vedação deve assegurar que a competitividade e a eficiência do certame sejam preservadas.

7.5. A vedação à participação de consórcios ou cooperativas neste procedimento licitatório não trará prejuízo à competitividade do certame. Pelo contrário, ela assegura isonomia entre os licitantes, permitindo que as empresas concorram em condições equitativas, sem a necessidade de formação de agrupamentos.

7.6. Diante do exposto, conclui-se que a vedação à participação de consórcios ou cooperativas no presente processo licitatório é técnica e juridicamente adequada, considerando que o objeto da licitação não apresenta complexidade técnica nem exige integração de especializações. A vedação busca assegurar a eficiência e a regularidade do processo de contratação.

(...)

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

(...)

### 22. DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. 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.

(...)

## 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 nº 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 excederem 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 imparcialidade 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 15. do Anexo I deste Edital - Termo de Referência](#), que somente será pública após a fase de lances.

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

8.3. Os licitantes poderão oferecer lances 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 aberto, conforme [item 14.1. 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 enquadraram 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 enquadrarem 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 JUGAMENTO 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 inexequibilidade da proposta de preço, será oportunizado ao licitante o Princípio do Contradictório e da Ampla Defesa, para que querendo esclareça a composição do preço da sua proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do [artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

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 15. 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 recaia 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 Litar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP, instituído pela Lei Estadual 2.414, de 18 de fevereiro de 2011, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS/CGU (Lei Federal 12.846/2013), Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://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 o 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 10.12.1. 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 10.4 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 nos [itens 17.1.2 e 17.2.3 do Anexo I deste Edital – Termo de Referência](#):**

(...)

##### 17.1.2 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.

(...)

##### 17.2.3. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

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

c) Prova de regularidade perante a Seguridade Social e trabalhista;

(...)

#### 10.14. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

**10.14.1. Os critérios de habilitação jurídica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos nos [itens 17.1.1 a 17.1.1.1 e 17.2.2 do Anexo I deste Edital – Termo de Referência](#):**

(...)

##### 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 Condão de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sitio <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.

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

(...)

##### 17.2.2. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Documento de Identificação com foto ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

(...)

#### 10.15. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**10.15.1. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos nos [itens 17.1.3 e 17.2.4 do Anexo I deste edital – Termo de Referência](#):**

(...)

##### 17.1.3. 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 do presente certame.

OBS.: As exigências de qualificação econômico-financeira encartadas acima estão em harmonia com o que prevê o art. 69 da Lei 14.133/21. Ressalta-se que a exigência do balanço patrimonial e demonstrações contábeis visa comprovar a capacidade econômico-financeira da licitante, garantindo condições para a execução contratual. O critério de 5% do valor estimado, conforme art. 69 da Lei nº 14.133/2021, assegura razoabilidade e proporcionalidade, permitindo avaliar a solvência e estabilidade financeira da empresa, em observância aos princípios da eficiência e segurança jurídica.

(...)

##### 17.2.4. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de insolvência civil;

(...)

#### 10.16. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**10.16.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos nos [itens 17.1.4 e 17.2.6 do Anexo I – Termo de Referência deste Edital](#):**

(...)

##### 17.1.4. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

a) Memorial Descritivo do Imóvel;

b) Projetos de Arquitetura e Engenharia (elétrico, hidráulico e afins) com anotação de Responsabilidade Técnica – ART;

c) Certidão de Regularidade Fiscal do imóvel urbano;

d) Certificado de aprovação do Corpo de Bombeiros, conforme Lei nº. 858 de 08 de setembro de 1999;

e) Licença de Obra expedida pela Prefeitura da cidade onde consta o imóvel;

f) Certidão de Habite-se;

g) Certidão de Inteiro Teor;

h) Contrato da relação entre o titular do imóvel e a imobiliária, se aplicável.

(...)

#### **17.2.6. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

- a) Memorial Descritivo do Imóvel;
- b) Projetos de Arquitetura e Engenharia (elétrico, hidráulico e afins) com anotação de Responsabilidade Técnica – ART;
- c) Certidão de Regularidade Fiscal do imóvel urbano;
- d) Certificado de aprovação do Corpo de Bombeiros, conforme Lei nº. 858 de 08 de setembro de 1999;
- e) Licença de Obra expedida pela Prefeitura da cidade onde consta o imóvel;
- f) Certidão de Habite-se;
- g) Certidão de Inteiro Teor;
- h) Contrato da relação entre o titular do imóvel e a imobiliária, se aplicável.

(...)

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 substitui-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

#### **10.18. DAS DECLARAÇÕES:**

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

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

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

#### **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.

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

11.3. 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.

11.4. 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.

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

11.6. 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.

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

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

11.9. 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.

#### **12.2.**

#### **13. DA REVOCAGÃO 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/ VIGÊNCIA CONTRATUAL/ GARANTIA CONTRATUAL**

14.1. Ficam aquelas estabelecidas no [item 18 e 21 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente, conforme transcrevemos:

(...)

#### **18. DO CONTRATO E SUA EXECUÇÃO**

##### **18.1.1 CONVOCAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

18.1.1. 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.

18.1.2. 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.

##### **18.2. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

18.2.1 O contrato terá um prazo de vigência de 01 (um) ano a partir da data da última assinatura contratual, podendo ser prorrogável conforme 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.

##### **18.3. DA REPACTUAÇÃO, DO REAJUSTE E DA REVISÃO DO CONTRATO (DECRETO 28.874/2024)**

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

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

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

18.3.4. No caso concreto aplicar-se o Índice (IPCA), para fins de reajuste e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

##### **18.4. DO REAJUSTE**

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

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

18.4.3. Ao final dos 12 (doze) meses iniciais de vigência do contrato, caso decidido pela sua prorrogação, os reajustes serão corrigidos com base no índice (IPCA), ou outro índice mais vantajoso para administração.

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

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

##### **18.5. DA REPACTUAÇÃO**

18.5.1. Não se aplica a presente contratação.

##### **18.6. DA REVISÃO**

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

18.6.2. 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 princípio, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

18.6.3. 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 princípio, 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;

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.

18.6.4. Parágrafo único. A revisão será formalizada por meio de termo aditivo.

18.6.5. 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;

#### 18.7. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

18.7.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

18.7.2. 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.

18.7.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos do Art. 138, § 2º, I, II e II da Lei 14.133/2021.

18.7.4. Constituem motivo para rescisão de contrato:

I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.

II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.

III - A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.

IV - O atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento.

V - A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

#### 18.8 ALTERAÇÃO CONTRATUAL

18.8.1. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 124 da Lei 14.133/2021

18.8.2. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124, da Lei nº 14.133/2021, o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

18.8.3. A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e, nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

(...)

#### 21. DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1. Não haverá exigência de garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

(...)

### 15. DA RESCISÃO CONTRATUAL

Ficam aquelas estabelecidas no item 18.7 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente, conforme transcrevemos:

(...)

#### 18.7. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

18.7.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

18.7.2. 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.

18.7.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos do Art. 138, § 2º, I, II e II da Lei 14.133/2021.

18.7.4. Constituem motivo para rescisão de contrato:

I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.

II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.

III - A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.

IV - O atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento.

V - A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

(...)

### 16. DO REAJUSTE E SUPRESSÃO CONTRATUAL

Ficam aquelas estabelecidas no item 18.4 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

(...)

#### 18.4. DO REAJUSTE

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

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

18.4.3. Ao final dos 12 (doze) meses iniciais de vigência do contrato, caso decidido pela sua prorrogação, os reajustes serão corrigidos com base no índice (IPCA), ou outro índice mais vantajoso para administração.

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

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

(...)

### 17. DO PAGAMENTO

Conforme estabelecido no item 24 e seus subitens do Anexo I deste Edital - Termo de Referência, conforme transcrevemos:

(...)

#### 24. DO pagamento

24.1. O pagamento será efetuado **MENSALMENTE**, conforme o serviço prestado, mediante a apresentação de Nota Fiscal, emitidas pela Contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 140, Inciso I, alínea b da Lei nº 14.133, de 2021.

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

Art. 188. As solicitações de pagamento deverão ser formalizadas pelo contratado por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento, instruído com os seguintes documentos:

I - nota fiscal, fatura ou documento equivalente que ateste o cumprimento do objeto, indicando o valor e o período da prestação do serviço ou do fornecimento;

II - certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual;

III - certidão de regularidade previdenciária e trabalhista, além dos documentos comprobatórios do cumprimento das respectivas obrigações nos termos do art. 24 deste Decreto, nos casos de contrato de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;

IV - comprovante de cumprimento de obrigações previdenciárias, nos casos de contratos de obra;

V - medição realizada pela fiscalização do contrato, nos casos de obra e serviços de engenharia, e de contratos submetidos ao referido regime de pagamento por medição;

VI - comprovante de atingimento de metas e respectivo impacto percentual no caso de remuneração variável;

VII - comprovante de percentual de economia produzida, nos casos de contratos de eficiência.

§ 1º Os documentos apresentados deverão ser atestados pela fiscalização do contrato que emitirá parecer conclusivo sobre a viabilidade do pagamento diante do cumprimento do objeto e efetiva correspondência com o valor cobrado, devendo ser autuado processo administrativo no qual serão incluídos cópia do contrato e eventuais termos aditivos, cópia da nota de empenho e mapa de controle de execução contratual.

§ 2º Atestado o cumprimento do objeto do contrato pela fiscalização e a correta instrução do processo, após autorização do ordenador, os autos deverão ser remetidos ao setor responsável pela liquidação da despesa e efetivação do pagamento.

§ 3º Em caso de não cumprimento do inciso II, o contratado deverá ser instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos deverão ser remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria - Geral do Estado em caso de débito inscrito em dívida ativa.

§ 4º Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria-Geral do Estado para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito estadual.

§ 5º Em caso de não cumprimento dos incisos III e IV, o pagamento deverá ser retido até a regularização, observadas as diretrizes fixadas neste Decreto.

24.3 Por conseguinte, a nota fiscal deverá ser emitida em favor do:

a) Fundo Estadual de Saúde - RO.

b) CNPJ Nº: 00.733.062/0001-02.

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

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

a) A descrição detalhada do item;

b) Valor e o período da prestação do serviço;

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

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

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

24.6 No caso das Notas Fiscais apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão, ou documentação, a Administração Pública poderá pagar apenas a parcelaicontroversa no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da empresa de representar para cobrança, as partes controvértidas com devidas justificativas, nestes casos, a Administração Pública terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar análise e pagamento devidamente atestadas pela Administração.

24.7 Na hipótese da contratada não estar regular perante a Fazenda Estadual, o contratado será instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos serão remetidos à Procuradoria-Geral do Estado em caso de débito inscrito em dívida ativa. Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos serão remetidos à Procuradoria-Geral do Estado para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito estadual.

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

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

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

$$I = (TX/100)$$

365

EM = I 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.

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

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

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

## 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 nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal e **sanções** previstas no item 25. e subitens do Termo de Referência - Anexo ao edital:

### 25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1 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.

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

25.3 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 03 (três) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAF e no CAGEFOR.

25.4 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.

25.5. 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.

25.6 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.

25.8 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.

25.9 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.

29.9 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.

25.10 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.
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>			
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.

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

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

25.13 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.

25.14. 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.

25.15 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.

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

25.17 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 doloso, 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.

25.18 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 DO LOCATÁRIO

Conforme estabelecido no item 20.2 e seus subitens do Anexo I deste Edital - Termo de Referência, conforme transcrevemos:

(...)

### 20.2 DO LOCATÁRIO

20.2.1 Efetuar o pagamento ao LOCADOR, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no Termo de Referência.

20.2.2. Servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina.

20.2.3. Restituir o imóvel e facilidades, finda a locação, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal.

20.2.4 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.

20.2.5 Zelar pela estrutura física do imóvel.

20.2.6 Solicitar ao Locador a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocadas por si, seus funcionários, usuários ou visitantes.

20.2.7 Não modificar a forma interna ou externa do imóvel sem o consentimento prévio e por escrito do LOCADOR.

20.2.8 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, Locatária.

20.2.9 Pagar as despesas de telefone e de consumo de luz, gás, água e esgoto.

20.2.10 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.

20.2.11 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.

20.2.12 Se os reparos durarem mais de 30 (trinta) dias, a Locatária terá direito de rescindir o Contrato.

20.2.13 Aplicar ao LOCADOR as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis, devendo caso seja necessário, aplicar no mesmo Termo de Inexecução parcial ou total do contrato.

(...)

## 20. DAS OBRIGAÇÕES DO LOCADOR

Conforme estabelecido no item 20.1 a 20.1.1.17 do Anexo I deste Edital - Termo de Referência,

(...)

### 20.1 DO LOCADOR

20.1.1 Além das determinadas em Leis, Decretos ou Normas, o LOCADOR deverá observar e cumprir também o que se segue:

20.1.1.1 Manter durante toda a execução do contrato as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas pela Administração.

20.1.1.2 Apresentar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com o fornecimento do objeto da contratação.

20.1.1.3 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno da ADMINISTRAÇÃO, inclusive de acesso às suas dependências.

20.1.1.4 Entregar a locatária o imóvel em estado de servir ao uso a que se destina, de acordo com o Termo de Referência.

20.1.1.5 Efetuar manutenções corretivas relacionadas ao edifício, quando decorrentes de seu processo construtivo e dos materiais empregados, bem como as decorrentes de eventuais vícios, ou defeitos que venham a ser encontrados no edifício, em conformidade com a Lei 12.112/09 (Lei do Inquilinato). Sem ônus adicionais para a Administração, respondendo ainda pelos danos causados ao CONTRATANTE, decorrentes do disposto neste inciso.

20.1.1.6 Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel locado.  
 20.1.1.7 Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel.  
 20.1.1.8 Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação, conhecidos ou não no momento da locação.  
 20.1.1.9 Responder pelos danos causados a locatária, quando resultantes de ação ou omissão, negligéncia, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos e do não atendimento das obrigações próprias do locador, nos termos da Lei nº 12.112/09, que dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos, do Contrato de Locação e da Lei nº 14.133/2021.  
 20.1.1.10 Fornecer à locatária Nota Fiscal discriminado, com as devidas alterações, das importâncias por este pagas, vedada a quitação genérica.  
 20.1.1.11 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.  
 20.1.1.12 Pagar os impostos e taxas que incidam sobre o imóvel durante o prazo da locação, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU) e Limpeza Pública.  
 20.1.1.13 Manter seguro o imóvel e pagar o prêmio correspondente, inclusive de seguro complementar contra fogo.  
 20.1.1.14 Comunicar a locatária todos os atos e fatos que afetem à fiel execução do Contrato e responder por qualquer prejuízo causado nos casos de transferência, por qualquer forma, ou cessão total ou parcial do imóvel a terceiros, bem como sua associação a outrem, fusão, cisão ou incorporação.  
 20.1.1.15 Permitir que a locatária possa realizar, por sua própria iniciativa, a expansão da rede de dados, voz e elétrica estabilizada para instalação de equipamentos de informática, em função da demanda, conforme seus próprios critérios técnicos. As expansões não serão incorporadas ao imóvel.  
 20.1.1.16 Garantir que na realização de quaisquer manutenções prediais ou obras civis que possam prejudicar ou agredir as instalações, os equipamentos e mobiliários deverão ser ajustadas entre locador e locatária a fim de se prevenir ou minimizar eventuais danos, bem como garantir a regular execução das competências institucionais da SESAU/RO.  
 20.1.1.17 Os atrasos no pagamento dos tributos correlatos ao imóvel, quando não ocasionados por ação ou omissão do CONTRATANTE, serão suportado exclusivamente pelo LOCADOR.  
 (...)

## 21. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

21.1. Conforme estabelecido no item 19.3 e seus subitens do Anexo I deste Edital - Termo de Referência, conforme transcrevemos:

(...)

### 19.3 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

19 Considerando as diretrizes de responsabilidade socioambiental nas contratações públicas, a empresa locadora deverá prover, sempre que possível, condições que promovam a sustentabilidade ambiental e a eficiência no uso de recursos naturais, sem prejuízo à economicidade e à competitividade do certame.

Deverão ser observados, de forma não excludente, os seguintes aspectos:

**Eficiência energética:** priorizar a utilização de iluminação e ventilação natural, bem como de sistemas elétricos e equipamentos que contribuam para o uso racional de energia;

**Uso racional da água:** assegurar que as instalações hidráulicas estejam em bom estado de funcionamento, evitando vazamentos e desperdícios;

**Acessibilidade e conforto ambiental:** garantir condições adequadas de acessibilidade, ventilação, iluminação e conforto térmico;

**Gestão de resíduos:** disponibilizar local apropriado para o acondicionamento temporário de resíduos sólidos, permitindo a coleta regular e seletiva, quando possível;

**Localização sustentável:** sempre que viável, situar o imóvel em área de fácil acesso por transporte público ou meios alternativos, reduzindo deslocamentos e impactos ambientais.

O atendimento aos critérios de sustentabilidade será verificado pela Administração durante as vistorias e inspeções técnicas, podendo ser considerado elemento de qualidade e adequação do imóvel, sem caráter eliminatório.

(...)

## 22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. 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 12 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital:

(...)

Conforme Informação 4705 (005386786), 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	Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde (Estadual) 2.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos do exercício anterior - Saúde (Estadual)	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ

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

### Vinculação com o Planejamento Estratégico

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

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

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

### Plano Anual de Contratação (PAC)

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 5.3.6.3 - Sistema de Controle e Planejamento em Saúde.

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

(...)

## 23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. 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.

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

23.3. 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.

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

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

23.6. 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.

23.7. 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.

23.8. 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.

23.9. 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.

23.10. 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.

23.11. 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.

23.12. 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>

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

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

## 24. DOS ANEXOS

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

**ANEXO I** - Termo de Referência (0066313854);

**ANEXO II** - Mapa de Risco (0057347934);

**ANEXO III** - Modelo de Minuta de Contrato (0066313854);

**ANEXO IV** - SAMS (0057594336);

**ANEXO VI** - Quadro Estimativo de Preços (0065496903 e 0065663983);

**ANEXO VII** - Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (0057582573).

Porto Velho-RO, data e horário do sistema.

**LUCIANA PEREIRA DE SOUZA**  
 Pregoeira da Comissão Especial - COESP - SUPEL/RO  
 Portaria nº 296 de 11 de novembro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Pereira de Souza, Pregoeiro(a)**, em 19/11/2025, às 10:29, 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 **Franciara Sobrinho do Nascimento, Assessor(a)**, em 19/11/2025, às 11:36, 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 **0066567602** e o código CRC **3C1D6BA0**.

Referência: Caso responda este Instrumento Convocatório, indicar expressamente o Processo nº 0036.042679/2024-82

SEI nº 0066567602



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU  
NÚCLEO DE SERVIÇOS CONTINUADOS - SESAU-NSC

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. IDENTIFICAÇÃO**

**1.1. UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia - SESAU/RO.

**1.2. REQUISITANTE:** Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP).

**2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL**

**2.1.** O presente Termo de Referência tem por objetivo a locação de imóvel, 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**

**3.1.1.** Locação de prédio para a acomodação da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), incluindo climatização e manutenção predial, pelo período de 1 (um) ano podendo ser prorrogado, conforme Art. 106 ao 108 da Lei 14.133/2021.

**3.2. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO**

**3.2.1.** Entende-se que a contratação enquadra-se em serviço comum, consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado e conforme expressa no Parecer nº 20/CONSU/CMA/PRF3/PFG/AGU nº 432/2014:

*"Bens e serviços comuns são produtos cuja a escolha pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa. São encontráveis facilmente no mercado. São exemplos de bens comuns: caneta, lápis, borrachas, papéis, mesa, cadeiras, veículos, aparelho de ar refrigerado, etc e de execução de serviços: confecção de chaves, manutenção de veículos, colocação de piso, troca de azulejos, pintura de parede, etc. O bem ou serviço será comum quando for possível estabelecer para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto".*

**3.3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	4316	Locação de prédio para a acomodação da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), com área construída de no mínimo 4.000 m <sup>2</sup> , incluindo climatização e manutenção predial.	Serviço	01	R\$ 49.081,29	R\$ 588.975,48

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

**3.4.1.** A edificação deve atender todas as normas e Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros Militar de Rondônia (CBMRO).

**3.4.2.** Todas as instalações devem estar segundo as exigências de segurança de resíduos ambientais.

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

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	DIMENSÕES	OBSERVAÇÃO
1	SALAS ADMINISTRATIVAS	11	7X8	ACOMODAR GRUPO DE SERVIDORES DESTINADOS AOS TRABALHOS ADMNSITRATIVOS
2	BANHEIROS	6	2,5X3	3 BANHEIROS FEMININOS 2 BANHIEROS MASCULINOS E 1 BANHIERO ACESSÍVEL (PNE)
3	DOCAS	2	2,5X3	DOCAS FIXAS COM NIVELADORA DE DOCA
4	ESPAÇO PARA GUARDA E ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS E LIVRE CIRCULAÇÃO	1	45X70	ESPAÇO DESTINADO A ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO E PATRIMÔNIO, ORGANIZADOS EM PALETES E PRATELEIRAS, ALÉM DE CORREDORES PARA LIVRE CIRCULAÇÃO

**3.4.6. Informações adicionais:**

a) **01 (um) Galpão Comercial**, construído com estrutura metálica, paredes de alvenaria, pilastras e colunas de concreto, cobertura de telha de zinco com projeto de ventilação, projeto hidrossanitário e projeto elétrico. O galpão será destinado ao armazenamento de equipamentos sensíveis e de grande valor adquiridos pela Secretaria, além de materiais de consumo.

b) Área construída de no mínimo 4.000 m<sup>2</sup> (dois mil e quinhentos metros quadrados);

c) Corredores dimensionados para operação de empilhadeira (de 2,5m a 3,2m) garantindo a compatibilidade com o piso e a estrutura do galpão;

d) Área com local de acesso adequado para carga e descarga de caminhões pesados, com vias amplas e pavimentadas que permitem a manobra segura dos veículos. A área de acesso com sinalização adequada e uma zona de espera para evitar congestionamentos e facilitar o fluxo de entrada e saída. Além disso, uma plataforma de carga e descarga estrategicamente posicionada, garantindo eficiência nas operações logísticas e minimizando o tempo de espera dos veículos de grande porte

e) Altura útil de armazenamento de no mínimo 6m (seis metros);

f) Pé direito no mínimo 7m (sete metros);

g) Sistema de Climatização na área de armazenagem que garanta temperatura ambiente (natural e/ou mecânica) e a necessidade de exaustão de gases e partículas;

h) Edificação deve atender todas as normas e Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia;

i) Sistema de hidrantes;

j) A Edificação deverá possuir Sistema de proteção contra descargas atmosféricas em conformidade com as exigências da NBR 5419 e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia;;

k) Todas as instalações hidráulicas e sanitárias em conformidade com as exigências de segurança de resíduos ambientais;

l) Instalação de Sistema de Proteção Contra Incêndio e Pânico, devidamente aprovado pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia;

m) Posto de observação, segurança, monitoramento eletrônico e alarme (câmeras de alta resolução, sensores de movimento, controle de acesso biométrico, etc.) para garantir a proteção do patrimônio;

n) Sinalização e iluminação de emergência com rota de fuga;

o) Piso de granilite ou epoxi industrial.

p) Acessibilidade: Garantir que o imóvel seja acessível a pessoas com deficiência, conforme a legislação vigente, com rampas, elevadores e banheiros adaptados.

q) Especificar o número de vagas de estacionamento para veículos leves e pesados, incluindo vagas para visitantes e para veículos de carga e descarga.

**3.4.7. O imóvel deverá estar em bom estado de conservação, sem necessidade de reparos na sua estruturação, pinturas.**

## 3.5.

**MEMÓRIA DE CÁLCULO**

3.5.1. A justificativa da memória de cálculo da locação de imóvel foi baseada nas informações fornecidas no Documento de Oficialização de Demanda 41 (0055517030), conforme detalhado abaixo:

A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria de Estado da Saúde (SESAU) opera em duas instalações alugadas, ambas localizadas na Rua Aparício de Moraes. A primeira delas, **situada no número 4348, é regida pelo Contrato nº 094/PGE-2013 (0035104031)** e desempenha um papel essencial nas atividades logísticas da SESAU. Esta unidade é dedicada principalmente ao recebimento de equipamentos e materiais permanentes, garantindo a correta armazenagem desses insumos até sua destinação final. Além disso, o imóvel também é responsável por abrigar materiais inservíveis, oferecendo uma solução estratégica para a gestão eficiente dos bens patrimoniais, contribuindo para a otimização dos recursos da Secretaria. O segundo imóvel, localizado no **número 4378 (antigo CAFII)**, regido pelo **Contrato nº 152/PGE-2018 (0011701082)**, Nesse espaço, encontram-se os estoques de materiais de consumo que são distribuídos às unidades de saúde, tanto na capital quanto no interior. Diferentemente do primeiro imóvel, este local não recebe materiais permanentes. Todas as aquisições relacionadas ao almoxarifado e patrimônio, exceto materiais permanentes, são recebidas neste endereço, facilitando a gestão e distribuição dos itens essenciais às unidades de saúde.

**PATRIMÔNIO Galpão nº 4348:****Identificação do Galpão**

**Galpão nº:** 4348

**Total de salas:** 7 salas

**Total de Banheiros:** 4 banheiros

**Servidores:** 22 servidores

**Áreas ocupadas por salas:** 231m<sup>2</sup>

**Área livre do galpão:** 1.385 m<sup>2</sup>

**Distribuição das Áreas Construídas (não livres)**

**Sala 1 - Recebimento:** 36 m<sup>2</sup>.

**Sala 2 - Patrimônio Mobiliário:** 42 m<sup>2</sup>

**Sala 3 - Copia/Cozinha:** 42 m<sup>2</sup>

**Sala 4 - Inventário:** 36 m<sup>2</sup>

**Sala 5 - Administrativo Gabinete:** 18 m<sup>2</sup>

**Sala 6 - Patrimônio Mobiliário:** 18 m<sup>2</sup>

**Sala 7 - Gabinete/ Sala de Reunião:** 39 m<sup>2</sup>

**Cálculo de Área Total**

**Área total ocupada pelas salas:** 231m<sup>2</sup>

**Área total do galpão:** 1.385 m<sup>2</sup>

**Área livre para armazenamento:** 1.115 m<sup>2</sup>

Embora o galpão nº 4348 possua uma área total de **1.385 m<sup>2</sup>**, com **1.115 m<sup>2</sup>** livres para armazenamento, essa metragem é insuficiente para atender de forma eficaz às crescentes demandas de gestão e armazenamento do acervo patrimonial da Coordenadoria.

O volume de bens patrimoniais, incluindo móveis, equipamentos e veículos, está em constante aumento. Recentemente, houve **recebimento de mobiliários e veículos**, o que requer espaço adicional para armazenamento e manutenção. A área livre atualmente não suporta adequadamente esse acréscimo.

O armazenamento de bens patrimoniais envolve uma variedade de itens, como equipamentos de grande porte e veículos, que necessitam de espaços específicos e organizados. Essa diversidade reduz a flexibilidade do espaço de armazenamento disponível.

Além do armazenamento de longo prazo, o galpão precisa acomodar a rotatividade de bens, que inclui a entrada de novos itens, como os veículos mencionados, e o **desfazimento de equipamentos obsoletos ou danificados**. Este processo, fundamental para a atualização do acervo, demanda um espaço significativo e contínuo, que a área atual não consegue suportar adequadamente.

Para garantir uma gestão eficiente e segura dos bens, o espaço disponível deve permitir a organização dos itens de forma que seja possível acessá-los com facilidade, realizar inventários periódicos e movimentá-los sem comprometer a segurança dos servidores e dos próprios materiais.

Considerando as demandas futuras, especialmente em relação ao recebimento de novos veículos e equipamentos, é necessário prever espaço adicional para garantir que o acervo patrimonial possa ser gerido de maneira eficaz.

A área livre de **1.115 m<sup>2</sup>** no galpão nº 4348 não é suficiente para acomodar adequadamente o acervo patrimonial da Coordenadoria, especialmente com o recente **recebimento de veículos** e a necessidade de **desfazimento de equipamentos**. Para garantir uma gestão eficiente e segura do patrimônio, é recomendada a ampliação da área de armazenamento ou a busca por alternativas que atendam às demandas atuais e futuras.

**CONSUMO Galpão nº 4378:****Identificação do Galpão**

**Galpão nº:** 4378

**Total de salas:** 7 salas ( 2 salas em uso administrativo, 1 de arquivo é 4 para armazenamento de estoque)

**Total de Banheiros:** 03 banheiros

**Servidores:** 15 servidores

**Áreas ocupadas por salas:** 291.98 m<sup>2</sup>

**Área livre do galpão:** 2.573,02 m<sup>2</sup>

**Distribuição das Áreas Construídas (não livres)**

**Sala 1 - Recepção:** 55.98 m<sup>2</sup>

**Sala 2 - Administrativo:** 42 m<sup>2</sup>

**Sala 3 - Administrativo:** 37.32 m<sup>2</sup>

**Sala 4 - Administrativo:** 36.44 m<sup>2</sup>

**Sala 5 - Administrativo:** 28.75 m<sup>2</sup>

**Sala 06 - Administrativo:** 15.09 m<sup>2</sup>

**Sala 07 - Administrativo:** 34.96 m<sup>2</sup>

**Refeitório -** 41.44 m<sup>2</sup>

**Cálculo de Área Total:** 2.865 m<sup>2</sup>

**Área total ocupada pelas salas:** 291.98 m<sup>2</sup>

**Área total do galpão: Área livre para armazenamento:** 2.573,02 m<sup>2</sup>

A **área de circulação interna** (corredores e acessos) entre as salas e demais espaços deve ser considerada na organização do espaço, mas não foi especificada nas informações fornecidas. Esta área pode impactar diretamente o cálculo final da área livre efetivamente utilizável para armazenamento.

A memória de cálculo para o galpão nº 4378 foi desenvolvida com base nas informações das áreas ocupadas pelas salas administrativas e refeitório, resultando em uma área livre de 2.573,02 m<sup>2</sup>.

Diante do exposto, concluímos que a soma das áreas dos **galpões nº 4348 e nº 4378, que totalizam 3.600 m<sup>2</sup>**, é insuficiente para atender plenamente às demandas operacionais e logísticas desta coordenadoria. Essa conclusão está embasada nos relatórios fotográficos apresentados (galpão 4378 - 0053792183 e galpão 4348 - 0053792402), que demonstram a limitação de espaço para o armazenamento e funcionamento adequado das atividades.

Considerando o aumento das atividades, a necessidade de armazenamento adequado e a expansão de setores essenciais, é imprescindível um espaço mínimo de 4.000 m<sup>2</sup> (quatro mil metros quadrados) para garantir o funcionamento eficiente e o crescimento sustentável das operações.

## 4.

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

4.1. A infraestrutura física adequada é fundamental para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP). Um espaço físico bem projetado e equipado é essencial para o recebimento, armazenamento, controle e distribuição adequados de materiais e equipamentos médicos, garantindo a sua integridade e disponibilidade para as unidades de saúde.

4.2. Atualmente, as atividades do CAP encontram-se dispersas em múltiplos imóveis, o que gera uma série de problemas operacionais. A falta de um espaço físico único e adequado impacta diretamente a eficiência e compromete a segurança dos materiais. Além disso, as condições inadequadas dos imóveis atuais, como a falta de espaço para armazenagem, a ausência de sistemas de segurança adequados e a dificuldade de acesso para veículos de carga, dificultam a realização das atividades de forma eficiente e segura.

4.3. Outrossim, a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio apresentou a seguinte justificativa?

**Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP):**

A locação de um imóvel adequado é essencial para que a Secretaria de Estado da Saúde (SESAU) possa cumprir sua responsabilidade de proporcionar uma infraestrutura que atenda plenamente às necessidades das unidades de saúde. Mais do que apenas garantir o atendimento médico, é necessário oferecer um ambiente físico que favoreça a eficiência operacional e contribua para o bem-estar de pacientes e servidores.

A estrutura física não apenas impacta diretamente a qualidade dos serviços prestados, mas também é fundamental para a gestão adequada de insumos, equipamentos e mobiliário. De acordo com as orientações do Ministério da Saúde, a SESAU precisa garantir condições mínimas de funcionamento nas suas instalações, com espaços apropriados para o armazenamento de materiais e equipamentos

essenciais, assim como uma organização que assegure o fluxo adequado de operações nas redes hospitalares.

Atualmente, essa coordenação enfrenta desafios operacionais decorrentes da dispersão de suas atividades em múltiplos imóveis. A locação de um imóvel único para a centralização dessas atividades permitirá uma gestão mais eficiente, com melhor organização do espaço, otimização de processos logísticos e administrativos, e, consequentemente, maior controle sobre os recursos públicos. Além disso, essa centralização trará uma economia significativa, eliminando os custos duplicados com aluguéis, contratos de vigilância, transporte e remanejamento de servidores entre locais distintos.

A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria de Estado da Saúde (SESAU) opera em duas instalações alugadas, ambas localizadas na Rua Aparício de Moraes. A primeira delas, situada no número 4348, é regida pelo Contrato nº 094/PGE-2013 (0035104031) e desempenha um papel essencial nas atividades logísticas da SESAU. Esta unidade é dedicada principalmente ao recebimento de equipamentos e materiais permanentes, garantindo a correta armazenagem desses insumos até sua destinação final. Além disso, o imóvel também é responsável por abrigar materiais inservíveis, oferecendo uma solução estratégica para a gestão eficiente dos bens patrimoniais, contribuindo para a otimização dos recursos da Secretaria. Informamos que esse galpão teve 50% de sua área destinada ao apoio da AGEVISA, visando ampliar o armazenamento da rede de frios, conforme a necessidade apresentada 0002.067538/2022-06.

O segundo imóvel, localizado no número 4378 (antigo CAFII), regido pelo Contrato nº 152/PGE-2018 (0011701082), Nesse espaço, encontram-se os estoques de materiais de consumo que são distribuídos às unidades de saúde, tanto na capital quanto no interior. Diferentemente do primeiro imóvel, este local não recebe materiais permanentes. Todas as aquisições relacionadas ao almoxarifado e patrimônio, exceto materiais permanentes, são recebidas neste endereço, facilitando a gestão e distribuição dos itens essenciais às unidades de saúde.

A locação desse imóvel proporcionará economia significativa ao Estado e otimizará as rotinas administrativas da CAP, melhorando a gestão de materiais e equipamentos. Com um espaço adequado para armazenamento, será possível agilizar os processos de controle e distribuição, garantindo mais eficiência no atendimento às demandas da Secretaria de Estado da Saúde (SESAU) e maior qualidade nos serviços prestados à população, o que abrange os seguintes pontos:

Garantir que os materiais e insumos sejam armazenados em condições adequadas, preservando sua qualidade e integridade, evitando danos e perdas.

Implementar um sistema de organização eficiente que facilite a rápida localização e acesso aos itens, reduzindo o tempo de busca e minimizando desperdícios.

Estabelecer processos detalhados de recebimento de materiais, com registros minuciosos e inspeções rigorosas, assegurando que todos os produtos atendam às especificações e estejam prontos para uso imediato.

Utilizar tecnologias de rastreamento, como códigos de barras, para facilitar a gestão, localização e controle de inventário, garantindo maior transparência e eficiência.

Desenvolver um sistema logístico que assegure a entrega eficiente e pontual de materiais e equipamentos às unidades de saúde, otimizando o fluxo de trabalho e a operação.

Implementar um sistema ágil de atendimento às solicitações das unidades, reduzindo o tempo de resposta e assegurando a disponibilidade contínua de insumos essenciais.

**Sustentabilidade:** Promover a reutilização e reciclagem de materiais sempre que possível, contribuindo para uma gestão pública mais sustentável e responsável.

Integrar todas as operações logísticas e administrativas, desde o recebimento até a distribuição, oferecendo uma visão clara e em tempo real do fluxo de materiais.

Capacitar os servidores do almoxarifado para que desempenhem suas funções com excelência, adotando as melhores práticas e otimizando os processos operacionais.

Assegurar que insumos e equipamentos críticos estejam sempre disponíveis, evitando interrupções nos serviços de saúde e garantindo a continuidade no atendimento à população.

As melhorias estruturais são cruciais para assegurar a continuidade das operações da CAP-SESAU e para oferecer um suporte eficiente e sustentável às unidades de saúde estaduais. Com um imóvel adequado, será possível otimizar processos, melhorar a logística e garantir a organização e o armazenamento adequados de bens e materiais.

Considerando todos esses aspectos, torna-se evidente que o funcionamento eficiente da logística de almoxarifado da SESAU depende de uma estrutura física adequada e compatível com suas necessidades. Uma infraestrutura apropriada permitirá não apenas um controle mais eficaz do acervo patrimonial, mas também uma gestão eficiente do estoque de bens e equipamentos temporariamente armazenados. Além disso, garantirá condições sanitárias adequadas para o armazenamento.

A adoção dessa medida não apenas mitiga riscos de apurações de responsabilidade e sanções por parte do Tribunal de Contas, como também assegura a conformidade e a transparência na gestão patrimonial da Secretaria, promovendo uma administração mais eficiente e responsável.

\*Fonte: Documento de Oficialização de Demanda nº 41/2024/SESAU-CAP (0055517030).

## 5. ALINHAMENTO COM AS NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

5.1. O inciso III do Art. do Decreto nº 28.874/24, estabelece a necessidade de alinhamento com as necessidades tecnológicas e de negócio para as contratações de Soluções de TIC, porém, o objeto de contratação deste processo não abrange a contratação de serviços que envolvam Solução de TIC. Desta forma, não aplicável nesta contratação.

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

6.1. 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.

6.2. 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;

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.

6.3. 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;

6.4. 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.

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

7.1. Em regra, a formação de consórcios ou cooperativa é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto onde para a obtenção de melhor proposta para a Administração exige a reunião de empresas ou profissionais especializados para o alcance do objetivo final da aquisição, ou seja, admite-se a formação de consórcio ou cooperativa em situações de aquisições de objetos em que uma empresa isoladamente não teria condições de suprir os requisitos técnicos e de habilitação do edital.

7.2. O objeto deste Termo de Referência consiste na Locação de prédio para a acomodação da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), incluindo climatização e manutenção predial. Tais itens não apresentam características de alta complexidade técnica nem demandam a integração de tecnologias ou especializações diversas que inviabilizem a execução do fornecimento por uma única empresa. Ademais, o mercado brasileiro dispõe de ampla oferta de fornecedores qualificados e plenamente capazes de atender à totalidade do objeto do edital, o que elimina a necessidade de formação de parcerias entre empresas, seja por meio de consórcios ou cooperativas.

7.3. Dessa forma, a vedação à participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio ou cooperativa neste processo de contratação fundamenta-se no art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, que admite essa modalidade de associação apenas em situações onde o objeto licitado apresente alta complexidade ou vulto significativo. Tais condições, conforme demonstrado, não se aplicam ao presente caso, dado o caráter simples e acessível de locação de prédio.

7.4. Além disso, a decisão encontra respaldo na jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), que considera válida a restrição à formação de consórcios desde que justificada tecnicamente. Precedentes como o Acórdão TCU nº 2062/2017 – Plenário reforçam que tal vedação deve assegurar que a competitividade e a eficiência do certame sejam preservadas.

7.5. A vedação à participação de consórcios ou cooperativas neste procedimento licitatório não trará prejuízo à competitividade do certame. Pelo contrário, ela assegura isonomia entre os licitantes, permitindo que as empresas concorram em condições equitativas, sem a necessidade de formação de agrupamentos.

7.6. Diante do exposto, conclui-se que a vedação à participação de consórcios ou cooperativas no presente processo licitatório é técnica e juridicamente adequada, considerando que o objeto da licitação não apresenta complexidade técnica nem exige integração de especializações. A vedação busca assegurar a eficiência e a regularidade do processo de contratação.

## 8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. Em análise, verificou-se que a solução mais viável para atender a presente demanda será a de Locação de prédio para a acomodação da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), incluindo climatização e manutenção predial.

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 no Estudo Técnico Preliminar 30 (0056971298), 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. Assim, segue abaixo justificativa que fundamenta a opção escolhida:

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

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

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

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

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

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

#### 8.4. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

8.4.1. A centralização das atividades da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) em um novo imóvel trará diversos benefícios, tanto para a própria instituição quanto para a Secretaria de Estado da Saúde (SESAU) como um todo. Entre os principais benefícios, podemos destacar:

##### 8.4.2. Para a CAP:

8.4.2.1. Otimização dos processos: A concentração das atividades em um único local permitirá a padronização e a simplificação dos processos, reduzindo o tempo de execução e os erros operacionais.

8.4.2.2. Melhoria da gestão de estoque: A implantação de um sistema integrado de gestão de estoque permitirá um controle mais preciso dos materiais, reduzindo perdas e desperdícios.

8.4.2.3. Facilidade de acesso: Um local centralizado facilitará o acesso de fornecedores e servidores, agilizando os processos.

8.4.2.4. Melhoria das condições de trabalho: Os servidores da CAP terão um ambiente de trabalho mais adequado e seguro, o que contribuirá para a melhoria da qualidade de vida e da produtividade.

8.4.2.5. Facilidade de manutenção: Um único imóvel facilitará a manutenção e a realização de reformas, reduzindo custos e otimizando a gestão do espaço.

##### 8.4.3. Para a SESAU:

8.4.3.1. Redução de custos: A centralização das atividades em um único imóvel poderá gerar economia de escala, reduzindo os custos com aluguel, manutenção e outros serviços.

8.4.3.2. Melhoria da qualidade da assistência à saúde: A garantia da disponibilidade de materiais e equipamentos nas unidades de saúde, em decorrência de uma gestão mais eficiente do almoxarifado, contribuirá para a melhoria da qualidade da assistência prestada à população.

8.4.3.3. Maior transparência: A centralização das atividades e a implementação de um sistema de gestão mais eficiente contribuirão para aumentar a transparência nas operações da SESAU.

8.4.3.4. Melhoria da imagem institucional: Uma gestão eficiente e transparente da logística de materiais contribuirá para melhorar a imagem da SESAU perante a sociedade.

8.4.3.5. A locação de um novo imóvel para a CAP da SESAU é um investimento estratégico que trará diversos benefícios para a instituição e para a população, como:

8.4.3.6. Eficiência: Otimização dos processos, redução de custos e aumento da produtividade.

8.4.3.7. Qualidade: Melhoria da qualidade da assistência à saúde e dos serviços prestados pela SESAU.

8.4.3.8. Transparência: Aumento da transparência nas operações e gestão dos recursos públicos.

8.4.3.9. Sustentabilidade: Possibilidade de implementar práticas mais sustentáveis, como a redução do consumo de energia e a otimização do uso dos recursos.

8.4.4. Em suma, a nova sede da CAP será um marco para a modernização da gestão de materiais da SESAU, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população.

#### 9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### 9.1. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1.1. A contratante no uso de suas atribuições legais nomeará Fiscais de Contrato, sendo indicado pelo representante da área requisitante o servidor que possui conhecimento técnico do objeto da contratação e designado pelo Secretário de Estado da Saúde mediante Portaria, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas e respectivo ateste das faturas/notas fiscais, juntamente com a comissão de recebimento (inciso XVIII do Anexo I da IN/MP nº 02/2008 e art. 117, Lei 14.133/21).

9.1.2. A fiscalização pela contratante, não desobriga a contratada de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.

9.1.3. A ausência de comunicação por parte da contratante referente a irregularidades ou falhas, não exime a contratada das responsabilidades determinadas no Contrato.

9.1.4. 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.

9.1.5. A prestação dos serviços deverá estar dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, acessórios, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade e qualidade adequadas, com observância às recomendações aceitas pelas boas técnicas, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços.

##### 9.2. LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL

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

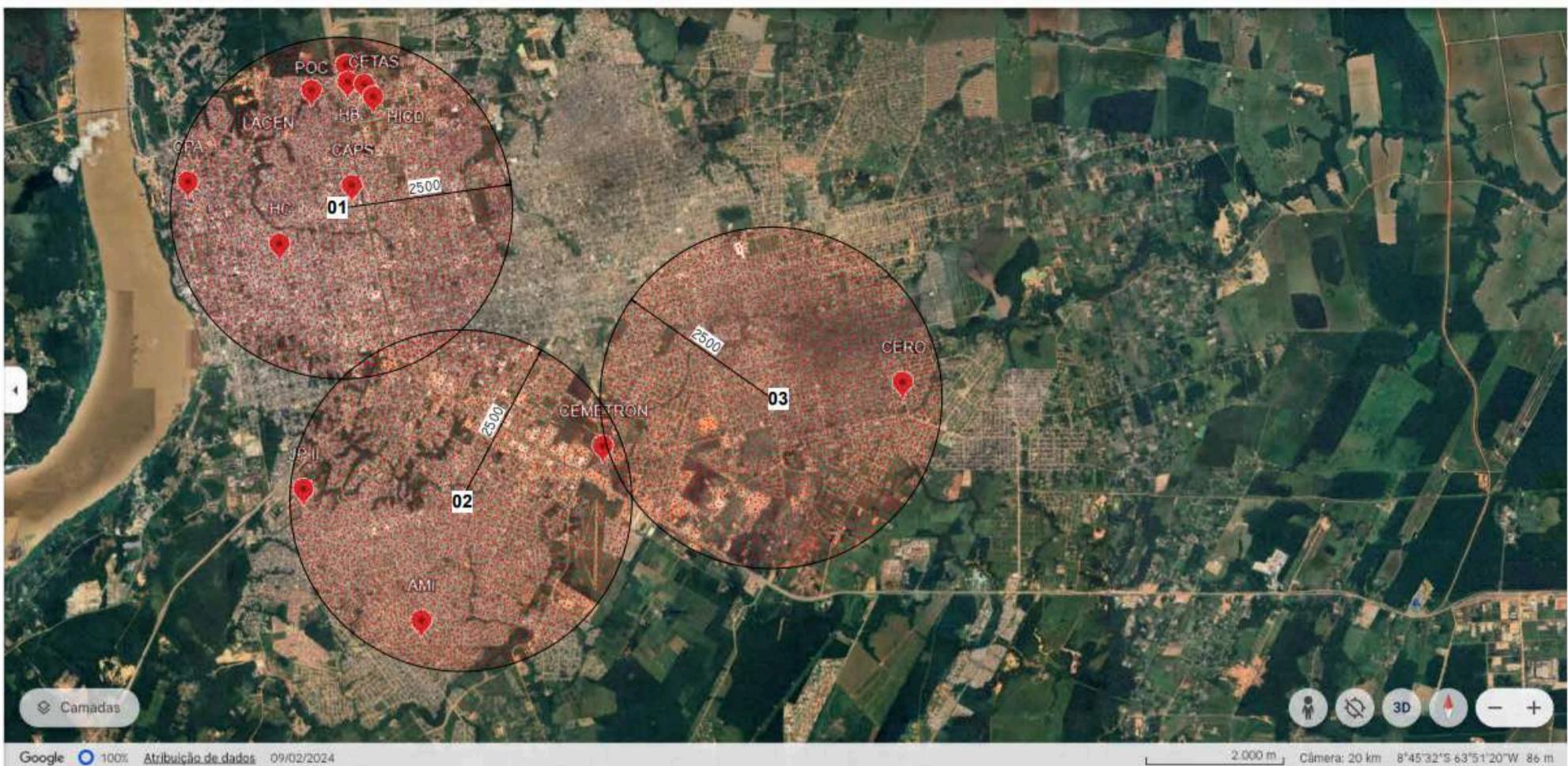
9.2.2. Conforme o estudo apontado no documento de resumos de intersecções (0066294459), onde mostra com círculos de raios de 2,5km próximos as unidades de saúde do município de Porto Velho pertencentes a SESAU, observa-se que:

9.2.2.1. No Círculo 01, correspondente ao perímetro compreendido entre a Rua Major Amarante nº 155 e a Rua Calama nº 50, no Parque da Cidade, estendendo-se do Trevo do Roque, na BR-364, até o Espaço Alternativo, na Avenida Jorge Teixeira nº 4026, observa-se a maior concentração de unidades de saúde vinculadas ao CPA, bem como o maior volume de atividades operacionais, envolvendo deslocamentos, atendimentos a demandas cotidianas, serviços administrativos e solicitações de manutenção.

9.2.2.2. O Círculo 02, delimitado entre o Trevo do Roque (BR-364) e a Estrada Treze de Setembro, no km 3,5, abrangendo também o trecho entre a Avenida Campos Sales nº 4295 e a Avenida Guaporé nº 215, caracteriza-se por uma área periférica, com baixo fluxo de atividades diárias e menor densidade operacional.

9.2.2.3. Por sua vez, o Círculo 03, compreendido entre a Avenida Guaporé nº 215 e a Rua Petrolina nº 1071, bem como entre a Avenida Amazonas nº 8372 e a Rua Nova Petrópolis nº 9207, abrange uma região mais afastada, situada na zona leste do município, apresentando reduzido número de solicitações de serviços e atendimentos técnicos.

9.2.2.4. Dessa forma, considerando que o Círculo 01 concentra o maior fluxo de atividades da SESAU, recomenda-se que a futura locação do imóvel destinado às operações administrativas e de apoio ocorra dentro dos limites desse perímetro, de modo a otimizar o tempo de resposta e a eficiência operacional. As unidades localizadas nos Círculos 02 e 03 poderão ser atendidas conforme planejamento operacional periódico, preferencialmente em cronogramas semanais ou quinzenais, de acordo com a demanda observada.



- 9.3. PRAZO PARA INÍCIO DA LOCAÇÃO DO IMÓVEL**
- 9.3.1. O prazo para entrega do imóvel será de até 30 (trinta) dias contados a partir da última assinatura no contrato.
- 9.4. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO IMÓVEL**
- 9.4.1. 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.
- 9.5. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**
- 9.5.1. 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 apostado 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.
- 9.5.2. 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.
- 9.5.3. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.
- 9.5.4. Os serviços serão supervisionados por uma comissão e/ou fiscal que terá juntamente com o Requisitante a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos serviços executados.
- 9.5.5. Aceito os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.
- 9.5.6. Não aceito os serviços executados, será comunicado à empresa adjudicatária para que imediatamente se refaça os serviços que não estão de acordo com as especificações mínimas de qualidade estabelecidas no Termo de Referência/Contrato.
- 9.5.7. A empresa vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o que for recusado por apresentar-se contraditório as especificações contidas neste Termo de Referência.
- 9.5.8. Dentro do prazo de vigência do Contrato, a Contratada será obrigada a realizar os serviços conforme condições estabelecidos no presente Termo de Referência.
- 9.5.9. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.
- 10. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO PRODUTO**
- 10.1. 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.
- 10.2. Sendo assim, por se tratar de locação de imóveis, a necessidade da garantia do produto, não se aplica ao objeto supracitado.
- 11. VALOR MÁXIMO ESTIMADO UNITÁRIO E GLOBAL DA CONTRATAÇÃO**
- 11.1. Foi utilizado como estimativa o Relatório de Pesquisa de Preço (0065496903), o qual obteve-se os valores abaixo:
- 11.1.1. Valor estimativo mensal: R\$ 49.081,29 (quarenta e nove mil oitenta e um reais e vinte e nove centavos);
- 11.1.2. Valor estimativo anual: R\$ 588.975,48 (quinhentos e oitenta e oito mil novecentos e setenta e cinco reais e quarenta e oito centavos).
- 12. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA (DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA)**
- 12.1. Conforme Informação 4705 (0053868786), 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	Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde (Estadual) 2.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos do exercício anterior - Saúde (Estadual)	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ

- 12.2. Ressalta-se ainda que a aludida informação é exclusivamente para indicação da programação, cabendo a anuência de execução da despesa ao ordenador, desde que tenha, no momento dessa execução, recursos orçamentários e financeiros suficientes para o atendimento.
- 12.3. Vinculação com o Planejamento Estratégico**
- 12.3.1. Diretriz => 5 - Qualificação das Ações Estratégicas Referentes aos Recursos Financeiros.
- 12.3.2. Objetivo => 5.3 - Aprimorar o processo de execução orçamentária/financeira com transparência.
- 12.3.3. Meta => 5.3.6 - Elevar para 90% a liquidação das despesas do Exercício.
- 12.4. Plano Anual de Contratação (PAC)**

12.4.1. 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 5.3.6.3 - Sistema de Controle e Planejamento em Saúde.

12.4.2. 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.

### 13. TRATAMENTO DIFERENCIADO A MPE

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. Aplica-se, no que couber, os demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Estadual nº 21.675/2017.

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

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, modo de disputa **ABERTO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR VALOR GLOBAL**.

14.2. Essa escolha é fundamentada na necessidade de garantir uma solução integrada e de alta qualidade que atenda de forma eficaz às exigências de segurança e operacionais da SESAU. Esta abordagem assegura que todos os aspectos críticos da contratação sejam considerados de maneira abrangente, promovendo a escolha da solução mais adequada e eficiente.

#### 14.3. DA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

14.3.1. Em atenção ao art. 34, inciso XIV do **Decreto Estadual nº 28.874/2024**, dada a natureza do objeto da demanda, não se justifica a exclusão de pessoas físicas, desde que estas possuam capacidade para atender às necessidades da Administração Pública.

14.3.2. Ademais, considerando a natureza do objeto desta licitação, a locação de um imóvel, e diante da análise do mercado local, verifica-se que a participação de pessoas físicas pode atender plenamente às necessidades da Administração.

14.3.3. A locação de imóveis de pessoas físicas pode oferecer maior flexibilidade nas negociações, menor burocracia e, em alguns casos, custos mais competitivos.

14.3.4. Além disso, a experiência e o conhecimento local de alguns proprietários podem ser um diferencial na escolha do imóvel.

14.3.5. Assim, considerando os princípios da economicidade e da eficiência, a presente licitação admite a participação de pessoas físicas, desde que atendam aos requisitos estabelecidos no edital.

#### 15. DA PROPOSTA

15.1. A proposta deverá ser elaborada de acordo com a Solicitação e Aquisição de Materiais/Serviços - **SAMS** sendo que o julgamento das propostas será considerado o critério de **MENOR VALOR GLOBAL**, para fins de obtenção da proposta mais vantajosa para Administração.

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

15.3. Caberá ao contratante, depreender indício de que o levantamento prévio de preços padece de fragilidade, a exemplo da disparidade entre o preço inicialmente previsto.

15.4. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.

15.5. Decorridos 90 (noventa) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos

15.6. A inobservância do prazo fixado para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

#### 15.7. DA PESSOA FÍSICA

15.8. Conforme Art. 5º, inciso III da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116/2021, a pessoa física, ao ofertar seu lance ou proposta, deverá acrescentar o percentual de 20% (vinte por cento) do valor de comercialização a título de contribuição patronal à Seguridade Social, para fins de melhor avaliação das condições da contratação pela Administração.

15.9. O valor tratado no parágrafo acima deverá ser subtraído do valor da proposta final do adjudicatário e recolhido, pela Administração, ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

#### 16. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

16.1. 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.

16.2. 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.

#### 17. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

##### 17.1. DA PESSOA JURÍDICA

###### 17.1.1. 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.

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

###### 17.1.2. 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.

###### 17.1.3. 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 do presente certame.

OBS.: As exigências de qualificação econômico-financeira encartadas acima estão em harmonia com o que prevê o art. 69 da Lei 14.133/21. Ressalta-se que a exigência do balanço patrimonial e demonstrações contábeis visa comprovar a capacidade econômico-financeira da licitante, garantindo condições para a execução contratual. O critério de 5% do valor estimado, conforme art. 69 da Lei nº 14.133/2021, assegura razoabilidade e proporcionalidade, permitindo avaliar a solvência e estabilidade financeira da empresa, em observância aos princípios da eficiência e segurança jurídica.

#### 17.1.4. **RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

- a) Memorial Descritivo do Imóvel;
- b) Projetos de Arquitetura e Engenharia (elétrico, hidráulico e afins) com anotação de Responsabilidade Técnica – ART;
- c) Certidão de Regularidade Fiscal do imóvel urbano;
- d) Certificado de aprovação do Corpo de Bombeiros, conforme Lei nº. 858 de 08 de setembro de 1999;
- e) Licença de Obra expedida pela Prefeitura da cidade onde consta o imóvel;
- f) Certidão de Habite-se;
- g) Certidão de Inteiro Teor;
- h) Contrato da relação entre o titular do imóvel e a imobiliária, se aplicável.

#### 17.1.5. **DECLARAÇÕES**

- a) A empresa deverá apresentar declaração de que não emprega menor de 18 anos, conforme disposto no inciso 33 do art. 7º da Constituição Federal.
- b) Declaração da futura contratada de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

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

17.1.5.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 17.2. **DA PESSOA FÍSICA**

17.2.1. Conforme Instrução Normativa SEGES/ME nº 116/2021, o adjudicatário deverá apresentar os seguintes documentos:

#### 17.2.2. **RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Documento de Identificação com foto ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

#### 17.2.3. **RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade perante a Seguridade Social e trabalhista;

17.2.3.1. Ressalta-se que deverá realizar seu cadastramento no Sistema de Registro Cadastral Unificado (Sicaf).

#### 17.2.4. **RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Certidão negativa de insolvência civil;

#### 17.2.5. **DECLARAÇÕES**

- a) Declaração de que atende os requisitos do edital;
- b) Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.

#### 17.2.6. **RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

- a) Memorial Descritivo do Imóvel;
- b) Projetos de Arquitetura e Engenharia (elétrico, hidráulico e afins) com anotação de Responsabilidade Técnica – ART;
- c) Certidão de Regularidade Fiscal do imóvel urbano;
- d) Certificado de aprovação do Corpo de Bombeiros, conforme Lei nº. 858 de 08 de setembro de 1999;
- e) Licença de Obra expedida pela Prefeitura da cidade onde consta o imóvel;
- f) Certidão de Habite-se;
- g) Certidão de Inteiro Teor;
- h) Contrato da relação entre o titular do imóvel e a imobiliária, se aplicável.

#### 17.3. **DEMAIS DOCUMENTAÇÕES**

17.3.1. A licitante que se consagrar ganhadora deverá apresentar 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

## 18. DO CONTRATO E SUA EXECUÇÃO

### 18.1. CONVOCAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

18.1.1. 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.

18.1.2. 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.

### 18.2. VIGÊNCIA CONTRATUAL

18.2.1. O contrato terá um prazo de vigência de 01 (um) ano a partir da data da última assinatura contratual, podendo ser prorrogável conforme 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.

### 18.3. DA REPACTUAÇÃO, DO REAJUSTE E DA REVISÃO DO CONTRATO (DECRETO 28.874/2024)

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

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

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

18.3.4. No caso concreto aplicar-se o Índice (IPCA), para fins de reajuste e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

### 18.4. DO REAJUSTE

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

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

18.4.3. Ao final dos 12 (doze) meses iniciais de vigência do contrato, caso decidido pela sua prorrogação, os reajustes serão corrigidos com base no índice (IPCA), ou outro índice mais vantajoso para administração.

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

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

### 18.5. DA REPACTUAÇÃO

18.5.1. Não se aplica a presente contratação.

### 18.6. DA REVISÃO

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

18.6.2. 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 princípio, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

18.6.3. 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 princípio, 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;
- 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.

18.6.4. Parágrafo único. A revisão será formalizada por meio de termo aditivo.

18.6.5. 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;

### 18.7. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

18.7.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

18.7.2. 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.

18.7.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos do Art. 138, § 2º, I, II e II da Lei 14.133/2021.

18.7.4. Constituem motivo para rescisão de contrato:

- I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.
- II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.
- III - A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.
- IV - O atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento.
- V - A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

### 18.8. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

18.8.1. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 124 da Lei 14.133/2021

18.8.2. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124, da Lei nº 14.133/2021, o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

18.8.3. A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e, nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

### 19. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

- 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 2000 - 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.

## 19.2. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

19.2.1. 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.

19.2.2. 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.

## 19.3. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

19.3.1. Considerando as diretrizes de responsabilidade socioambiental nas contratações públicas, a empresa locadora deverá prover, sempre que possível, condições que promovam a sustentabilidade ambiental e a eficiência no uso de recursos naturais, sem prejuízo à economicidade e à competitividade do certame.

19.3.2. Deverão ser observados, de forma não excludente, os seguintes aspectos:

- I - **Eficiência energética:** priorizar a utilização de iluminação e ventilação natural, bem como de sistemas elétricos e equipamentos que contribuam para o uso racional de energia;
- II - **Uso racional da água:** assegurar que as instalações hidráulicas estejam em bom estado de funcionamento, evitando vazamentos e desperdícios;
- III - **Acessibilidade e conforto ambiental:** garantir condições adequadas de acessibilidade, ventilação, iluminação e conforto térmico;
- IV - **Gestão de resíduos:** disponibilizar local apropriado para o acondicionamento temporário de resíduos sólidos, permitindo a coleta regular e seletiva, quando possível;
- V - **Localização sustentável:** sempre que viável, situar o imóvel em área de fácil acesso por transporte público ou meios alternativos, reduzindo deslocamentos e impactos ambientais.

19.3.3. O atendimento aos critérios de sustentabilidade será verificado pela Administração durante as vistorias e inspeções técnicas, podendo ser considerado elemento de qualidade e adequação do imóvel, sem caráter eliminatório.

## 20. DAS OBRIGAÇÕES

### 20.1. DO LOCADOR

20.1.1. Além daquelas determinadas em Leis, Decretos ou Normas, o LOCADOR deverá observar e cumprir também o que se segue:

20.1.1.1. Manter durante toda a execução do contrato as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas pela Administração.

20.1.1.2. Apresentar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com o fornecimento do objeto da contratação.

20.1.1.3. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno da ADMINISTRAÇÃO, inclusive de acesso às suas dependências.

20.1.1.4. Entregar a locatária o imóvel em estado de servir ao uso a que se destina, de acordo com o Termo de Referência.

20.1.1.5. Efetuar manutenções corretivas relacionadas ao edifício, quando decorrentes de seu processo construtivo e dos materiais empregados, bem como as decorrentes de eventuais vícios, ou defeitos que venham a ser encontrados no edifício, em conformidade com a Lei 12.112/09 (Lei do Inquilinato). Sem ônus adicionais para a Administração, respondendo ainda pelos danos causados ao CONTRATANTE, decorrentes do disposto neste inciso.

20.1.1.6. Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel locado.

20.1.1.7. Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel.

20.1.1.8. Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação, conhecidos ou não no momento da locação.

20.1.1.9. Responder pelos danos causados a locatária, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos e do não atendimento das obrigações próprias do locador, nos termos da Lei nº 12.112/09, que dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos, do Contrato de Locação e da Lei nº 14.133/2021.

20.1.1.10. Fornecer à locatária Nota Fiscal discriminado, com as devidas alterações, das importâncias por este pagas, vedada a quitação genérica.

20.1.1.11. 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.

20.1.1.12. Pagar os impostos e taxas que incidam sobre o imóvel durante o prazo da locação, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU) e Limpeza Pública.

20.1.1.13. Manter seguro o imóvel e pagar o prêmio correspondente, inclusive de seguro complementar contra fogo.

20.1.1.14. Comunicar a locatária todos os atos e fatos que afetem à fiel execução do Contrato e responder por qualquer prejuízo causado nos casos de transferência, por qualquer forma, ou cessão total ou parcial do imóvel a terceiros, bem como sua associação a outrem, fusão, cisão ou incorporação.

20.1.1.15. Permitir que a locatária possa realizar, por sua própria iniciativa, a expansão da rede de dados, voz e elétrica estabilizada para instalação de equipamentos de informática, em função da demanda, conforme seus próprios critérios técnicos. As expansões não serão incorporadas ao imóvel.

20.1.1.16. Garantir que na realização de quaisquer manutenções prediais ou obras civis que possam prejudicar ou agredir as instalações, os equipamentos e mobiliários deverão ser ajustadas entre locador e locatária a fim de se prevenir ou minimizar eventuais danos, bem como garantir a regular execução das competências institucionais da SESAU/RO.

20.1.1.17. Os atrasos no pagamento dos tributos correlatos ao imóvel, quando não ocasionados por ação ou omissão do CONTRATANTE, serão suportado exclusivamente pelo LOCADOR.

### 20.2. DO LOCATÁRIO

20.2.1. Efetuar o pagamento ao LOCADOR, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no Termo de Referência.

20.2.2. Servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina.

20.2.3. Restituir o imóvel e facilidades, finda a locação, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal.

20.2.4. 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.

20.2.5. Zelar pela estrutura física do imóvel.

20.2.6. Solicitar ao Locador a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocadas por si, seus funcionários, usuários ou visitantes.

20.2.7. Não modificar a forma interna ou externa do imóvel sem o consentimento prévio e por escrito do LOCADOR.

20.2.8. 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, Locatária.

20.2.9. Pagar as despesas de telefone e de consumo de luz, gás, água e esgoto.

20.2.10. 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.

20.2.11. 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.

20.2.12. Se os reparos durarem mais de 30 (trinta) dias, a Locatária terá direito de rescindir o Contrato.

20.2.13. 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. DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1. Não haverá exigência de garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

## 22. DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. 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.

## 23. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

23.1. 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.

23.2. 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.

23.3. Desta forma, a gestão e a fiscalização dos contratos serão realizados conforme o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (0057582573), ANEXO II deste Termo de Referência.

## 24. DO PAGAMENTO

24.1. O pagamento será efetuado **MENSALMENTE**, conforme o serviço prestado, mediante a apresentação de Nota Fiscal, emitidas pela Contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 140, Inciso I, alínea b da Lei nº 14.133, de 2021.

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

Art. 188. As solicitações de pagamento deverão ser formalizadas pelo contratado por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento, instruído com os seguintes documentos:

I - nota fiscal, fatura ou documento equivalente que ateste o cumprimento do objeto, indicando o valor e o período da prestação do serviço ou do fornecimento;

II - certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual;

III - certidão de regularidade previdenciária e trabalhista, além dos documentos comprobatórios do cumprimento das respectivas obrigações nos termos do art. 24 deste Decreto, nos casos de contrato de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;

IV - comprovante de cumprimento de obrigações previdenciárias, nos casos de contratos de obra;

V - medição realizada pela fiscalização do contrato, nos casos de obra e serviços de engenharia, e de contratos submetidos ao referido regime de pagamento por medição;

VI - comprovante de atingimento de metas e respectivo impacto percentual no caso de remuneração variável;

VII - comprovante de percentual de economia produzida, nos casos de contratos de eficiência.

§ 1º Os documentos apresentados deverão ser atestados pela fiscalização do contrato que emitirá parecer conclusivo sobre a viabilidade do pagamento diante do cumprimento do objeto e efetiva correspondência com o valor cobrado, devendo ser autuado processo administrativo no qual serão incluídos cópia do contrato e eventuais termos aditivos, cópia da nota de empenho e mapa de controle de execução contratual.

§ 2º Atestado o cumprimento do objeto do contrato pela fiscalização e a correta instrução do processo, após autorização do ordenador, os autos deverão ser remetidos ao setor responsável pela liquidação da despesa e efetivação do pagamento.

§ 3º Em caso de não cumprimento do inciso II, o contratado deverá ser instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos deverão ser remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria - Geral do Estado em caso de débito inscrito em dívida ativa.

§ 4º Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria-Geral do Estado para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito estadual.

§ 5º Em caso de não cumprimento dos incisos III e IV, o pagamento deverá ser retido até a regularização, observadas as diretrizes fixadas neste Decreto.

24.3. Por conseguinte, a nota fiscal deverá ser emitida em favor do:

a) **Fundo Estadual de Saúde - RO.**

b) **CNPJ Nº: 00.733.062/0001-02.**

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

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

a) A descrição detalhada do item;

b) Valor e o período da prestação do serviço;

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

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

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

24.6. No caso das Notas Fiscais apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão, ou documentação, a Administração Pública poderá pagar apenas a parcelaicontroversa 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.

24.7. Na hipótese da contratada não estar regular perante a Fazenda Estadual, o contratado será instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos serão remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria - Geral do Estado em caso de débito inscrito em dívida ativa. Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos serão remetidos à Procuradoria-Geral do Estado para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito estadual.

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

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

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

$$I = (TX/100)$$

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

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

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

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

## 25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. 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.

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

25.3. 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 03 (três) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAF e no CAGEFOR.

25.4. 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 útil, 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.

25.5. 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.

25.6. 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.

25.7. 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.

25.8. 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.

25.9. 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.

25.10. 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.

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

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

25.13. 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.

25.14. 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.

25.15. 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.

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

25.17. 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.

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

[...]

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

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

[...]

## 26. DIREITOS AUTORAIS

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

## 27. REQUISITOS PARA SERVIÇOS QUE ENVOLVAM SOLUÇÃO DE TIC

27.1. O objeto da presente licitação não envolve soluções de TIC, conforme Art 42, inciso XXVIII, do Decreto Estadual 28.874/2024.

## 28. DEMAIS CONDIÇÕES

28.1. 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.

28.2. 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.

28.3. 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.

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

28.5. Qualquer tolerância da Administração Pública quanto a eventuais infrações não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

28.6. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajuste de preços será considerada.

28.7. 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.

28.8. 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.

28.9. 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.

28.10. Fica vedado a intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado, conforme Art. 48, VI, da Lei 14.133/21.

28.11. 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.

28.12. 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).

28.13. 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 Secretaria de Estado de Planejamento Orçamento e Gestão (SEPOG), no presente exercício e próximo de acordo com a LOA 2025 e 2026.

28.14. 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.

28.15. 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.

## 28.16. DA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO (12.527/2011)

28.16.1. Cumpre destacar que o Sistema Eletrônico de Informações – SEI dispõe de mecanismos seguros e auditáveis para classificação documental e definição de níveis de acesso, em conformidade com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e demais normativos correlatos.

28.16.2. Em observância a essa legislação, a Secretaria de Estado da Saúde – SESAU/RO realiza a classificação e o tratamento das informações de forma criteriosa, observando as hipóteses legais de sigilo e garantindo a adequada conciliação entre os princípios da transparéncia, publicidade, proteção de dados e segurança da informação. Assim, assegura-se que todos os documentos e informações produzidos no âmbito deste processo sigam rigorosamente as disposições legais que regem o acesso à informação pública e a preservação de dados sigilosos.

## 29. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

29.1. 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.

## 30. ANEXOS

30.1. Anexo I - Modelo de Minuta do Contrato;

30.2. Anexo II - Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (0057582573).

### Elaborado por:

Ari Muller Moreira Chacon

Assessor - NSC/SESAU

### Revisado por:

Lucas Matheus Teles

Responsável Núcleo de Serviços Continuados - NSC/SESAU/RO

Alisson A. Maia de Souza

Gerente da Central de Compras - CECOMP/SESAU

### Revisão Técnica por:

Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS/SESAU/RO)

ELOIA DUARTE RODRIGUES

Secretaria Executiva de Estado da Saúde - SESAU-RO

SESAU-RO

**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.

8.2 – Da Retenção do Imposto de Renda na Fonte

8.2.1. Em conformidade com o disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023, bem como com a Instrução Normativa nº 34/2023/SEFIN-COTES, a CONTRATANTE efetuará a retenção na fonte do Imposto de Renda incidente sobre os valores pagos à CONTRATADA, nos casos legalmente previstos, incluindo rendimentos oriundos de fornecimento de bens ou da prestação de serviços.

8.2.2. A base de cálculo para a retenção corresponderá ao valor bruto constante da Nota Fiscal/Fatura, deduzidos os descontos incondicionais e abatimentos, aplicando-se as alíquotas vigentes conforme a natureza do serviço prestado, nos termos da legislação federal pertinente.

8.2.3. O valor retido será recolhido pela CONTRATANTE aos cofres públicos, em nome da CONTRATADA, constando na documentação fiscal o respectivo destaque da retenção, de modo a possibilitar a compensação ou dedução futura pela CONTRATADA, conforme a legislação tributária.

8.2.4. A retenção do Imposto de Renda na fonte não exclui nem substitui as demais obrigações tributárias da CONTRATADA, inclusive aquelas de natureza municipal, estadual, previdenciária ou trabalhista, devendo esta manter-se regular perante todos os órgãos competentes, sob pena de suspensão do pagamento até a regularização.

8.2.5. Na hipótese de a CONTRATADA se enquadrar em situação de imunidade, isenção ou regime especial que a desobrigue da retenção do Imposto de Renda, deverá apresentar, antes da emissão da primeira nota fiscal, a documentação comprobatória emitida por autoridade competente, sob pena de ser realizada a retenção conforme as normas gerais.

8.2.6. O não atendimento às disposições desta cláusula poderá ensejar a retenção dos valores correspondentes, até a devida regularização fiscal, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis previstas na legislação e neste Contrato.

**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 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

14.2 Constituem motivo para rescisão de contrato:

I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.

II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.

III - A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.

IV - O atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento.

V - A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

14.3 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.

14.4 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos do Art. 138, § 2º, I, II e II da Lei 14.133/2021.

14.5 Concluída a licitação, a contratante tem a prerrogativa de resolver o contrato (Acórdão 3474/2018-Segunda Câmara do TCU), mediante prévia notificação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**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.

Secretário de Estado da Saúde  
*(assinado eletronicamente)*

Representante/Contratada  
*(assinado eletronicamente)*

#### ANEXO II

#### MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (0057582573)



Documento assinado eletronicamente por **uilian barros ferreira, Chefe de Unidade**, em 14/11/2025, às 10:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Matheus Teles da Conceição, Chefe de Unidade**, em 14/11/2025, às 11:18, 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 **Ari Muller Moreira Chacon, Assessor(a)**, em 14/11/2025, 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 **ALISSON ANTONIO MAIA DE SOUZA, Chefe de Unidade**, em 17/11/2025, às 08:00, 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 17/11/2025, às 13:08, 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 **0066313854** e o código CRC **D02A2322**.



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

**MAPA DE RISCO**

RISCO	POSSÍVEIS CAUSAS	FASE	NÍVEL	AÇÕES PREVENTIVAS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Comunicação ineficiente entre contratada e contratante	Informações de contato insuficientes ou desatualizadas.	Execução de Contrato	Baixo	Manter boa relação profissional entre contratada e contratante, salvando provas de conversas via dispositivos de mensagens, e-mails, com fornecimento de telefones úteis para comunicação eficiente.	Atualizar frequentemente a lista de dados da empresa com mais de um telefone para contato ou outros meios de comunicação, como e-mail.	Gestor do Contrato/Contratada.
Fiscalização inadequada do contrato	Falta de capacitação/ treinamento de fiscal nomeado. Incompatibilidade das atribuições do cargo com a complexidade e objeto contratados.	Execução de Contrato	Alto	Na indicação de servidor para fiscalização de contratos, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização. Treinar/capacitar os fiscais designados para acompanhar a execução do contrato, assim como sanar as dúvidas existentes referentes ao termo de referência, para terem a capacidade de realizar a fiscalização correta e seguindo os princípios legais.	Substituição dos fiscais.	Gestor do Contrato/Contratada.
Instrução processual deficitária	Inobservância de requisitos fundamentais para a contratação.	Planejamento	Baixo	Capacitação/atualização frequente dos agentes envolvidos nas fases interna e externa da contratação (equipe de planejamento, funcionários do setor de compras e contratações, pregoeiros).	Reuniões de alinhamento relativo ao processo de contratação para agilizar o saneamento da demanda.	Gestor do Contrato/Contratada.
Imóvel com documentação irregular	O imóvel pode ter problemas de documentação, como falta de registro ou certidões negativas.	Gestão de Contrato	Alto	Manter documentação atualizada.	Exigir documentação completa e atualizada (matrícula, certidões negativas).	Fiscal de Contrato/Contratada.
Danos ao imóvel causados por chuvas fortes, vendavais ou outros eventos climáticos	Condições climáticas adversas	Execução do Contrato	Médio	Realizar vistoria no imóvel antes da assinatura do contrato, verificar se o imóvel possui seguro contra incêndio e outros eventos, incluir cláusula no contrato que defina as responsabilidades das partes em caso de danos ao imóvel.	Negociar reparos com o locador ou acionar o seguro do imóvel.	Gestor do Contrato
Rescisão do contrato pelo locador ou pelo locatário sem justa causa	Desacordo entre as partes, necessidade de o locador utilizar o imóvel para outro fim etc.	Execução do contrato	Médio	Negociar a rescisão amigável do contrato, incluir cláusula no contrato que defina as condições para rescisão unilateral.	Negociar a rescisão do contrato e buscar outro imóvel.	Comissão de Licitação/Gestor do Contrato
Falta de água, luz, internet ou outros serviços essenciais	Problemas na rede de abastecimento, falta de pagamento das contas etc	Execução do contrato	Médio	Verificar se o imóvel possui os serviços essenciais antes da assinatura do contrato, incluir cláusula no contrato que defina as responsabilidades das partes em caso de falta de infraestrutura	Negociar com o locador a solução do problema ou rescindir o contrato e buscar outro imóvel	Comissão de Licitação/Gestor do Contrato

**BRUNA EVELYN R. ROCHA**

Técnico Administrativo  
GECOMP-SESAU

**ANA RAFAELA SOUSA DOS SANTOS**

Gerente de Compras  
GECOMP-SESAU



Documento assinado eletronicamente por **Ana Rafaela Sousa dos Santos, Gerente**, em 13/02/2025, às 10:51, 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 **Bruna Evelyn Rodrigues Rocha, Técnico**, em 13/02/2025, às 11:51, 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 **0057347934** e o código CRC **78DAE720**.



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

SAMS

Órgão Requisitante:	SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESAU			N.º Processo:	0036.042679/2024-82
Fonte de Recurso:	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde (Estadual) 2.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos do exercício anterior - Saúde (Estadual)	Programa de Trabalho:	17.012.10.122.1015.2087 - ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	Elemento Despesa:	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ
Exposição de Motivo:	Locação de Imóvel Comercial para instalação da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP pertencente a Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia - SESAU/RO, por um período de 12 meses da conforme, conforme Documento de Oficialização de Demanda nº 38/2024/SESAU-CAP (0053537882).		Referente Infor. n°:	Memorando 1650 (0053840092)	
ITEM	DESCRÍÇÃO			VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Locação de prédio para a acomodação da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), com área construída de no mínimo 4.000 m <sup>2</sup> , incluindo climatização e manutenção predial.				
Carimbo do CNPJ/CPF-ME:	Local:	Responsável pela cotação da Empresa:	USO EXCLUSIVO DA SUPEL	Valor Total da Proposta: R\$	
					Validade Proposta: 90 dias
	Data:	Fone:			Prazo de Entrega:
	Banco: Agência: C/C:	Assinatura:			

Elaborado por:

**Ari Muller Moreira Chacon**  
Assessor - 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 - CO/SESAU

*Aaprovo, declaro e dou fé na presente SAMS.*

**MICHELLE DAHIANE DUTRA**

Secretário (a) Executivo (a) de Estado da Saúde  
SESAU-RO



Documento assinado eletronicamente por **uilian barros ferreira**, Arquiteto(a), em 06/03/2025, às 14:06, 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 **Ari Muller Moreira Chacon, Assessor(a)**, em 06/03/2025, às 14:11, 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 06/03/2025, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Rafaela Sousa dos Santos, Gerente**, em 07/03/2025, às 08:26, 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 07/03/2025, às 12:23, 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 **0057594336** e o código CRC **AF8FFB74**.

Referência: Caso responda este(a) SAMS, indicar expressamente o Processo nº 0036.042679/2024-82

SEI nº 0057594336



## RONDÔNIA

Governo do Estado

### GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

NÚCLEO DE PROCEDIMENTOS ACESSÓRIOS - SESAU-NPA

#### RELATÓRIO

##### DE PESQUISA DE PREÇOS

(Processo Administrativo nº 0036.042679/2024-82)

#### 1. PREÂMBULO

O Relatório da Pesquisa de Preços foi elaborada em atenção ao Art. 51 do Decreto Estadual nº 28.874/2024 e Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2024 . Destaca-se que a Pesquisa de preços foi elaborada por este agente tecnicamente capaz de definir quantitativa e qualitativamente as necessidades do objeto, visando a Locação de Imóvel Comercial para instalação da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP pertencente a Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia - SESAU/RO, por um período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado conforme previsto nos Art. 106 e 107 da lei nº 14.133/2021.

Esta Justificativa, como ressaltado pelo Professor Ulysses Jacoby, transcende a mera aceitação do preço imposto pelo contratado, demandando uma análise ampla da compatibilidade do valor contratado com o mercado, aferida por meio de métodos que assegurem a economicidade e a adequação aos parâmetros legais. Nesse contexto, a presente justificativa busca fornecer esclarecimentos consistentes e embasados para dissipar quaisquer dúvidas quanto à idoneidade e coerência do processo de contratação em questão, alinhando-se aos princípios basilares que regem as contratações públicas.

#### 2. METODOLOGIA APLICADA

Assim, no presente processo será considerado a metodologia de ordem sub-sequencial constante no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, vejamos:

Art. 1º O valor previamente estimada da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de banco de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

Parágrafo único. 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.

Em análise ao Decreto Estadual nº 28.874/2024 que regulamenta licitações no âmbito do Governo do estado de Rondônia, percebe-se que a fonte preferencial a ser adotada nas estimativas de preços é banco ou painel de preços, vejamos:

Art. 2º 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.

Parágrafo único. como fonte preferencial para elaboração de estimativa de valor de veículos oficiais de divulgação de valores referenciais, tais como bancos ou painéis de preços.

Para definição do valor de referência, poderá ser aplicada a metodologia estatística prevista no art. 6º da IN nº 01/2024/SUPEL-CPEAP:

**Mediana:** quando o Coeficiente de Variação (CV) foi superior a 25,99%.

**Média:** quando o CV foi inferior a 25,99%.

**Menor Preço:** nos casos de mercado restrito, com poucos fornecedores ou único fabricante, conforme o Acórdão nº 1850/2020 do TCU.

Antes da escolha do método, os preços foram ordenados e submetidos à medida saneadora, com aplicação do desvio padrão de 25%, visando eliminar valores excessivos ou inexpressíveis (**outliers**).

#### I - Painel de Preços (SEI nº Não se fez necessário)

Considerando que o Painel de Preços ([Painel de Preços](#)) deixou de ser atualizado, conforme comunicado em sua página inicial, que informa ter ocorrido a última atualização dos dados em 04 de julho de 2025, data a partir da qual o sistema permanecerá apenas para consulta histórica, sem novas inserções de preços;

Considerando que o Banco de Preços atualmente utilizado já integra e puxa as mesmas informações que constavam no Painel de Preços, mantendo assim a fidedignidade e equivalência das fontes de dados oficiais para pesquisa de mercado;

E considerando o disposto no art. 6º da Instrução Normativa nº 01/2024/SUPEL-CPEAP, que estabelece que a pesquisa de preços deve observar o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias de validade das cotações, verifica-se que as informações constantes no Painel de Preços, atualizadas pela última vez em julho de 2025, encontram-se próximas do vencimento desse limite temporal, o que comprometeria a validade dos dados para fins de estimativa do valor de referência;

Dessa forma, optou-se por não incluir o Painel de Preços como fonte de pesquisa neste processo, em razão de sua descontinuidade e da proximidade do vencimento do prazo de validade previsto na norma, adotando-se, em substituição, o Banco de Preços como fonte referencial principal, por reunir dados atualizados e compatíveis com os critérios técnicos e normativos exigidos.

"O Painel de Preços deixou de ser atualizado, conforme comunicado disponível na página inicial do próprio site oficial (<https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>), o qual informa que:

"O Painel de Preços teve sua última atualização com dados referentes até o dia 04 de julho de 2025. A partir desta data, deixa de ser atualizado, mas permanece disponível para consulta de informações."

Dessa forma, a partir do referido período, as pesquisas de preços passam a ser realizadas exclusivamente por meio do novo método de pesquisa disponibilizado no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/pesquisa-de-precos>.

Ressalta-se, ainda, que as propostas constantes no Painel de Preços permanecerão válidas apenas até o vencimento dos prazos atualizados na referida data de 04 de julho de 2025."

#### II - Banco de Preços (SEI nº 0065220101)

Em análise ao banco de preços (0065220101) foram localizados 04 (dois) valores de balizamento para a o serviço de : locação de imovel, conforme abaixo:

Administração Pública	Valor mensal	Valo anual
Banco de Preços 1 (0065220101)	R\$ 48.000,00	R\$ 576.000,00
Banco de Preços 2 (0065220101)	R\$ 50.400,00	R\$ 604.800
Banco de Preços 3 (0065220101)	R\$ 51.428,58	R\$ 617.142,96
Banco de Preços 4 (0065220101)	R\$ 55.000,00	R\$ 660.000,00

Em análise mais detalhada dos valores, verifica-se que o objeto dos contratos se assemelha ao pretendido na contratação, sendo possível assim a utilização dos valores constantes no Relatório Banco de Preços.

#### III - Banco de Preços em saúde.

O dispositivo de Banco de Preços em Saúde disponível não se aplica a presente contratação, visto que a contratação em tela trata-se de Prestação de serviço de Locação de Imóvel Comercial para instalação da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP, e o portal citado é com finalidade de registro de medicamentos e dispositivos médicos:

O Banco de Preços em Saúde - BPS é um sistema de registro de informações de compras públicas e privadas de medicamentos e dispositivos médicos que existe desde 1998. Sua principal finalidade é possibilitar o uso de informações de compras públicas e privadas de medicamentos e dispositivos médicos, a fim de subsidiar a compra pública mais eficiente no setor saúde, pelos entes federados e instituições de saúde.

#### IV - CONTRATAÇÕES SIMILARES FEITAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/PNPC (SEI nº 0061623195)

No intuito de atender ao preceito normativo que preconiza a busca por contratações similares realizadas 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, buscou-se diligentemente informações que pudessem subsidiar a análise e definição de preços para o presente processo.

Em busca pormenorizada de contratações similares, foram localizadas 02 (dois) contratações dentro do período de 01 (um) ano, conforme abaixo:

a) Contrato - Nº 152-PGE-2018 7º TERMO ADITIVO (0065248456)

Administração Pública	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Contrato - Nº 152-PGE-2018 7º TERMO ADITIVO (0065248456)	R\$ 29.659,17	R\$ 355.910,04

## V - 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.

Em conformidade com o disposto no Decreto Estadual nº 28.874/2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito do Governo do Estado de Rondônia, a pesquisa de preços deve observar, preferencialmente, as fontes estabelecidas no referido normativo, buscando garantir a fidedignidade dos valores estimados e a seleção da proposta mais vantajosa à Administração.

No entanto, a utilização de dados provenientes de mídia especializada, tabelas de referência formalmente aprovadas pelo Poder Executivo Federal ou de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo não se mostrou adequada para a presente estimativa, pelos seguintes motivos:

1. **Incompatibilidade técnica e especificações distintas** – As informações disponíveis nas referidas fontes não contemplam as especificações técnicas exatas dos itens demandados, apresentando variações de marca, modelo, configuração ou características que poderiam comprometer a exatidão da estimativa.

2. **Desatualização ou ausência de dados regionais** – As tabelas e mídias consultadas não apresentam valores atualizados ou não refletem a realidade de mercado local, especialmente no contexto regional do Estado de Rondônia, podendo gerar distorções na formação do preço estimado.

3. **Falta de representatividade comercial** – As mídias e sítios eletrônicos consultados não possuem abrangência suficiente para retratar as condições comerciais efetivamente praticadas por fornecedores que atuam na localidade, o que inviabiliza a adoção de seus valores como base comparativa.

4. **Predominância de fontes mais aderentes** – Optou-se por adotar, de forma fundamentada, outras fontes de pesquisa de preços mais adequadas e fidedignas, tais como cotações diretas junto a fornecedores do ramo, atas de registro de preços vigentes ou contratações recentes realizadas por órgãos públicos, que demonstraram maior conformidade com o objeto e com o mercado local.

Dessa forma, a não utilização das referidas fontes se justifica pela necessidade de assegurar a precisão e a confiabilidade da estimativa de preços, em observância aos princípios da economicidade, da razoabilidade e da eficiência previstos no Decreto Estadual nº 28.874/2024 e na Lei Federal nº 14.133/2021.

## VI - 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.

No tocante à pesquisa direta realizada junto aos fornecedores, procedeu-se a uma ampla busca no mercado, com o objetivo de identificar empresas reconhecidas e devidamente qualificadas para atender ao objeto em questão. Foram encaminhados e-mails de solicitação de propostas, devidamente registrados sob os IDs (0056324659), (005635776), (0056590791) e (0056992045).

Como resultado da pesquisa, obteve-se apenas uma proposta válida, apresentada pela empresa **Zoghbi Imóveis**, conforme registro no ID (0056992045). Ressalta-se que a referida empresa possui **cadastro ativo junto ao Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 24ª Região/RO**, conforme ID (0065593059), atendendo integralmente aos requisitos técnicos e legais exigidos para a execução do objeto.

A escolha da proposta da Zoghbi Imóveis justifica-se por tratar-se de empresa **regularmente habilitada, com comprovada capacidade técnica e experiência no ramo de intermediação imobiliária**, apresentando proposta **compatível com os valores de mercado e vantajosa para a Administração Pública**. Destaca-se, ainda, que foram enviados todos os esforços pela Administração na busca pela **amplitude e competitividade das cotações**, o que reforça a transparência e a lisura do processo de seleção.

## VII - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

Com o objetivo de ampliar a transparência do uso dos recursos públicos e fomentar mecanismos de participação social, a Controladoria-Geral da União (CGU), em parceria com a Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, passou a publicar as notas fiscais eletrônicas relativas às aquisições de produtos e serviços pela administração pública federal no Portal da Transparência. Esta é uma das ações previstas no Plano Anticorrupção do Governo Federal (<https://www.gov.br/cgu/pt-br/anticorrupcao/plano-anticorrupcao.pdf>) e está amparada no Decreto nº 10.209/2020, que autorizou a publicação dessas notas fiscais eletrônicas.

Além disso, a determinação da divulgação das notas fiscais eletrônicas também está prevista na Lei nº 14.129/2021 (Lei de Governo Digital). Os novos dados estão disponíveis em [Consultas Detalhadas - Notas Fiscais](#), com a possibilidade de se realizar buscas por nota, por produtos/serviços, por fornecedor e por órgão.

O Decreto Estadual nº 28.874/2024, através do art. 51 regulamentou as formas de pesquisa de preços previstas no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, e definiu-se como base preferencial para os preços os valores de veículos oficiais, tais como bancos ou painéis de preços:

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.

§ 2º A realização de estimativa de valor exclusivamente por meio de pesquisa de mercado somente será admitida em caso de expressa justificativa do setor responsável, devendo ser observada a pluralidade e atualidade das propostas com a correspondente justificativa de escolha dos agentes econômicos pesquisados. (grifo nosso)

O Tribunal de Contas da União através do Acórdão nº 1.875/2021-Plenário já definiu que os valores deverão ser baseados em cestas de preços, sendo preferencialmente os preços públicos oriundos de outros certames, vejamos:

9.5.1. as pesquisas de preços para estimativa de valor de objetos a serem licitados devem ser baseadas em uma "cesta de preços", devendo dar preferência para preços públicos, oriundos de outros certames;

**Diante disso, percebe-se que não existiu necessidade no processo a realização de pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, considerando a existência de preços públicos que possibilitem a realização da cesta de preços e estimativa necessária.**

## 3. SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

QUADRO ESTIMATIVO DE PREÇO																	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD	PROPOSTA EMPRESA ZOGHBI IMOVEIS	CONTRATO Nº 152/PGE-2018 - 6º TERMO ADITIVO	BANCO DE PREÇOS 1	BANCO DE PREÇOS 2	BANCO DE PREÇOS 3	BANCO DE PREÇOS 4	PREÇO DO MENOR (R\$)	PREÇO DA MEDIANA (R\$)	PREÇO DA MÉDIA (R\$)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÉDIO)	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Locação de Imóvel Comercial para instalação da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP pertencente a Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia - SESAU/RO, por um período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado conforme previsto nos Art. 106 e 107 da lei nº 14.133.	UNIDADE	1	R\$ 60.000,00	R\$ 29.659,17	R\$ 48.000,00	R\$ 50.400,00	R\$ 51.428,58	R\$ 55.000,00	R\$ 29.659,17	R\$ 50.914,29	R\$ 49.081,29	10.391,29	21,17 %	MÉDIO	R\$ 49.081,29	R\$ 588.975,48

VALOR TOTAL: R\$ 588.975,48 (quinhentos e oitenta e oito mil novecentos e setenta e cinco reais e quarenta e oito centavos).

## 4. DA ANÁLISE DOS VALORES OBTIDOS E DEFINIÇÃO DE VALOR DE REFERÊNCIA

Diante do exposto, considerando que o Decreto Estadual nº 28.874/24 define em seu Art. 53:

Art. 3º resultado da pesquisa de preços será a **média, mediana ou o menor dos preços obtidos**, observados os seguintes parâmetros:

I - para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, deverá ser realizada análise crítica dos preços pesquisados, a fim de verificar eventuais propostas cujos preços possam ser considerados inexequíveis ou excessivamente elevados e, ainda, verificar a similaridade com o objeto, especificações, qualidade, prazos e garantias definidos pela Administração;

II - o responsável deverá fazer um balizamento entre o resultado obtido e os preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, através da análise de contratos recentes ou vigentes, Atas de Registro de Preços e outros meios para verificar se o resultado apresenta o preço praticado no mercado.

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

Sugere-se no presente processo, para Locação de Imóvel Comercial para instalação da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP.

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 pesquisas, oriunda do site [Banco de Preço](#), os quais contemplam os preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

## 5. CONCLUSÃO

Em conclusão, ratifica-se que a pesquisa de preços realizada para embasar o presente certame observou, de forma criteriosa, os preceitos estabelecidos na legislação vigente. O parâmetro previsto no art. 51, §8º, do Decreto Estadual nº 28.874/2024 foi rigorosamente cumprido, sendo o preço obtido a partir de ampla cesta de valores utilizados na estimativa do custo do plantão e na elaboração da respectiva planilha de custos, demonstrando a diligência da Administração na busca por referências adequadas à definição dos valores estimados.

Diante do exposto, e considerando o caso concreto, verifica-se a conformidade do processo com os dispositivos legais aplicáveis e a adequada fundamentação dos parâmetros utilizados. Assim, o presente procedimento evidencia o compromisso da Administração com a condução de uma pesquisa de preços idônea e alinhada aos princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, da lisura e da economicidade, resultando no valor estimado de **R\$ 588.975,48 (quinhentos e oitenta e oito mil, novecentos e setenta e cinco reais e quarenta e oito centavos)**.

Porto Velho, data e hora do sistema.

-assinatura eletrônica-  
EDILON TUPINAMBÁ DE SOUZA  
Assessor V  
GECOMP - SESAU/RO

Revisado por:  
-assinatura eletrônica-  
Junior Santana de Araujo  
Chefe de Núcleo - SESAU/NPA



Documento assinado eletronicamente por **Junior Santana de Araujo, Chefe de Núcleo**, em 20/10/2025, às 13:14, 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 20/10/2025, às 15:33, 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](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0065496903** e o código CRC **44D99C38**.



## RONDÔNIA

Governo do Estado

### GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL  
Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preço - SUPEL-CPEAP

### RELATÓRIO

#### RELATÓRIO DE CONFORMIDADE

Instituição Normativa nº 01/2024/SUPEL-CPEAP

Processo nº: 0036.042679/2024-82

Relatório de pesquisa SEI: 0065496903

Unidade Demandante: SESAU-NSC

#### 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.)	<input checked="" type="checkbox"/> Sim [ ] Não
II	Contratações similares realizadas pela Administração Pública (últimos 12 meses)	<input checked="" type="checkbox"/> Sim [ ] Não
III	Dados de mídia especializada ou sítios de domínio amplo (com data e hora de acesso)	[ ] Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
IV	Cotações formais de no mínimo 3 fornecedores, com justificativa e validade inferior a 180 dias	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> Sim [ ] Não
b) CNPJ/CPF do proponente	<input checked="" type="checkbox"/> Sim [ ] Não
c) Endereço físico, eletrônico e telefone	<input checked="" type="checkbox"/> Sim [ ] Não
d) Data de emissão	<input checked="" type="checkbox"/> Sim [ ] Não
e) Nome e assinatura do responsável	<input checked="" type="checkbox"/> 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	ID SEI	Data da Cotação ou Acesso	Dentro do Prazo?
Banco de Preço	Contratação pública (inc. I e II – até 1 ano)	0065220101	09/10/2025	<input checked="" type="checkbox"/> Sim
Contrato - Nº 152-PGE-2018 7º TERMO ADITIVO	Contratação pública (inc. II – até 1 ano)	0065248456	04/04/2025	<input checked="" type="checkbox"/> Sim
Fornecedor	Contratação pública (inc. IV até 180 dias )	0065220067	08/10/2025	<input checked="" type="checkbox"/> Sim

#### 4. 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 4 – Avaliação da metodologia aplicada

Procedimento técnico	Aplicado corretamente?
Definição da metodologia (média, mediana ou menor valor)	<input checked="" type="checkbox"/> Sim [ ] Não
Exclusão de valores destoantes ( $\pm 25,99\%$ sobre a média)	<input checked="" type="checkbox"/> Sim [ ] Não
Cálculo e verificação do Coeficiente de Variação ( $CV < 25,99\%$ )	<input checked="" type="checkbox"/> Sim [ ] Não
Consistência entre os dados da pesquisa e o quadro comparativo	<input checked="" type="checkbox"/> Sim [ ] Não

Método Estatístico Aplicado e Justificativa (art. 3º, inc. V e VI / art. 6º e §5º da IN nº 01/2024 – SUPEL-CPEAP)

Quadro 5 – Método Estatístico Aplicado e Justificativa

Critério Avaliado	Parâmetro de Análise	Método Adotado	Atendido?
Análise da dispersão dos preços coletados	Utilização do <b>Coeficiente de Variação (CV)</b> para verificar homogeneidade das cotações.	—	<input checked="" type="checkbox"/> Sim / <input type="checkbox"/> Não
CV até <b>25,99% (baixa variação)</b>	Valores homogêneos – utiliza-se a <b>média aritmética</b> .	Média aritmética	<input checked="" type="checkbox"/> Sim / <input type="checkbox"/> Não
CV entre <b>26,00% e 49,99% (variação moderada)</b>	Valores com dispersão moderada – adota-se a <b>mediana</b> por ser menos sensível a <i>outliers</i> .	Mediana	<input type="checkbox"/> Sim / <input checked="" type="checkbox"/> Não
CV $\geq$ <b>50,00% (alta dispersão)</b>	Valores heterogêneos – utiliza-se o <b>menor preço</b> para assegurar economicidade.	Menor preço	<input type="checkbox"/> Sim / <input checked="" type="checkbox"/> Não
Fundamentação normativa	Atende ao disposto no art. 6º e §5º da IN nº 01/2024 – SUPEL-CPEAP.	—	<input checked="" type="checkbox"/> Sim / <input type="checkbox"/> Não

## 7. 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 6 – Parecer final

Critério analisado	Resultado
Conformidade dos critérios	[X] Sim [ ] Não
Conformidade da metodologia	[X] Sim [ ] Não
Validação da pesquisa (CPEAP)	<input checked="" type="checkbox"/> Validada [ ] Não Validada

## 8. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

A Secretaria demandante justificou a escolha do fornecedor por meio do Relatório nº (0065496903), item 2, inciso IV.



Documento assinado eletronicamente por **Everton Lopes de Brito, Coordenador(a) de Pesquisa e Análise de Preços**, em 22/10/2025, às 13:32, 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 22/10/2025, às 14:09, 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 **0065663983** e o código CRC **4B9F436F**.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

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

**MANUAL**

# **SESAU**

SECRETARIA DE  
ESTADO DE SAÚDE



**MANUA  
GESTÃ  
FISCALIZ  
DE CONT**





**Edição  
Porto V  
Rondônia,**

**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

**Secretaria de Estado da Saúde – SESAU**

CNPJ/MF nº 04.287.520/0001-88, com sede na Avenida Farquhar, 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**

<b>1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL .....</b>	<b>7</b>
1.2. Termos e definições .....	.9
<b>2. MACROPROCESSO .....</b>	<b>15</b>
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
<b>3.GESTÃO CONTRATUAL .....</b>	<b>16</b>
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
<b>4. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL .....</b>	<b>27</b>
4.1. Fiscalização Técnica .....	28

4.1.1. Fiscalização Técnica de Obras e Serviços de Engenharia .....	30
4.2. Fiscalização Administrativa .....	30
4.2.1. Critérios para Elaboração dos Relatórios Administrativos .....	32
4.2.2. Critérios para Elaboração dos Relatórios com Dedicação Exclusiva .....	32
4.2.3. Descumprimento das Obrigações Trabalhistas .....	33
4.3. Fiscalização Setorial .....	34
4.4. Fiscalização pelo Público Usuário .....	35
4.5.1. Designação da Comissão de Fiscalização .....	36
4.5.2. Conhecimento Técnico .....	37
4.5.3. Acúmulo de Funções .....	37
4.5.4. Preposto da Empresa .....	38
4.5.5. Inicialização da Fiscalização .....	38
4.5.6. Fiscalização Contratual Técnica Periódica .....	40
4.5.7. Fiscalização Contratual Administrativa Mensal .....	42
4.5.8. Verificação Quanto ao Cumprimento Contratual .....	42
4.5.9. Verificação de Regularidades Fiscais, Sociais e Trabalhistas .....	44
4.5.10. Pesquisa de Situação dos Sócios e da Empresa .....	45
4.5.11. Das Penalidades .....	47
4.5.12. Verificação da Necessidade de Análise de Riscos .....	48
4.5.13. Preparação e Instrução do Processo para fins de Pagamento ao Fornecedor .....	49
<b>5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ESPECÍFICOS DE SAÚDE .....</b>	<b>52</b>
5.1. Do Monitoramento e Avaliação dos Serviços .....	52
5.2. Do Reajuste ao Contrato de Saúde .....	52
5.3. Pagamento - Contrato de Saúde .....	53
<b>6. DA COMPETÊNCIA DOS SETORES E PRAZOS .....</b>	<b>54</b>
<b>7. ANEXOS .....</b>	<b>55</b>
<b>8. REFERÊNCIAS .....</b>	<b>60</b>

## 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

Incialmente, 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 Ligar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAGEFIMP.
  - Decreto nº 26.182, de 24 de junho de 2021, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia e revoga o Decreto nº 12.205, de 30 de maio de 2006.
  - Decreto nº 21.794, de 5 de abril de 2017, que dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações para realização do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo incluindo os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e dá outras providências.
  - Decreto nº 26.051, de 3 de maio de 2021, que dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo Estadual, os requisitos e restrições a ocupantes de cargo ou emprego que tenham acesso a informações privilegiadas, os impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego e as competências para fiscalização, avaliação e prevenção de conflitos de interesses.
  - Decreto nº 26.238, de 19 de julho de 2021, que Institui o Programa de Integridade na Administração direta e indireta vinculadas ao Poder Executivo Estadual e dá outras providências.
  - Decreto nº 27.382, de 3 de agosto de 2022, que altera, acresce e revoga dispositivos do Decreto nº 16.901, de 9 de julho de 2012 (“Dispõe sobre os critérios para pagamento em ordem cronológica das obrigações decorrentes de contratos regidos pelas Leis Federais nº 14.133/21, nº 8.666/93 e nº 4.320/64, no âmbito da Administração Pública Estadual”);
  - Resolução nº 01/2020/CGE-GAB, que dispõe sobre orientações para procedimentos de consultoria em gestão de riscos nas contratações emergenciais do COVID-19 - quando demandado pela alta administração de cada unidade, conforme o art. 3º da Portaria n. 63, de 20 de março 2020;
  - Instrução Normativa nº 04 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (Órgão Federal), de 11 de setembro de 2014, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal;
  - Instrução Normativa nº 05 da Controladoria Geral da União (CGU), de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
  - Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
  - Instrução Normativa nº 01/2020/CGE-GAP, que estabelece normas acerca das atribuições de gestores e fiscais de contratos de obras e serviços de engenharia, e dá outras providências;
  - Instrução Normativa nº 025/TCE-R0-2009, que disciplina a disponibilização por meio eletrônico de editais de licitação, para fins da análise prévia de que trata o artigo 113, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.
  - Decreto nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia.

## 1.2. Termos e definições

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Gestão de Riscos** - Processo lógico e sistemático que pode ser utilizado para estabelecer base confiável para a tomada de decisões a fim de melhorar a eficácia e a eficiência do desempenho. A gestão de riscos constitui mais que uma estratégia da organização, mas a política responsável pela definição das diretrizes norteadoras do gerenciamento do risco, entre as quais se insere a definição do apetite ao risco, ou seja, o risco que a organização se dispõe a aceitar para alcançar seus objetivos e metas estratégicas.

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

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

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

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

**Liquidiação** - 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 liquidiação da despesa, por meio de despacho exarado pela autoridade competente, determinando sua execução.

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

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

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

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

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

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

**Recebimento Definitivo** - O recebimento definitivo é a aceitação do bem ou serviço por parte da Administração, por estar em conformidade com as especificações descritas na Nota de Empenho ou Termo de Referência do processo de aquisição. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, conforme art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

publicação do extrato do contrato.

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

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

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

**Vigência do Contrato** - Consiste no período durante o qual o contrato administrativo se apresenta como obrigatório para as partes, sendo submetidas aos direitos e obrigações dele decorrentes, com início na data de sua assinatura ou outra posterior devidamente determinada. Compreende a etapa de execução do objeto, e o seu recebimento.

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

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

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

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

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

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

## 2. MACROPROCESSO



Figura 01 - Macroprocesso

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

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

### 2.1. Planejamento

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

### 2.2. Seleção e Contratação

Fase na qual ocorre todo o processo relativo à seleção do fornecedor (ou aprovação nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação) até a publicação do contrato, e tem como principais atividades a Seleção do fornecedor, publicação do instrumento contratual e a Nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato.

### **2.3. Gerenciamento e Fiscalização do Contrato**

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

### **2.4. Gerenciamento de Riscos do Processo de Contratações Públcas**

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

## **3.GESTÃO CONTRATUAL**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.1. Gestor do Contrato**

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

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

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

Considerando que o gestor do contrato nem sempre participa das fases de Planejamento e 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.

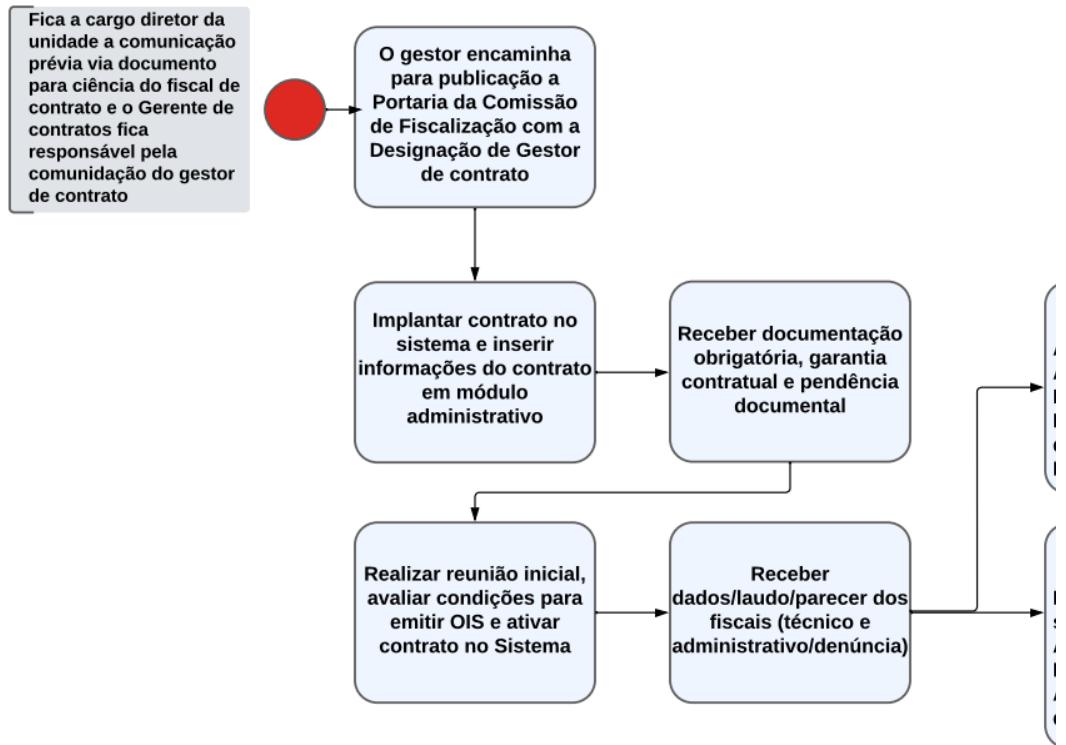


Figura 02 - Responsabilidades do Gestor do Contrato, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79 (ID: 0047309666).

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:

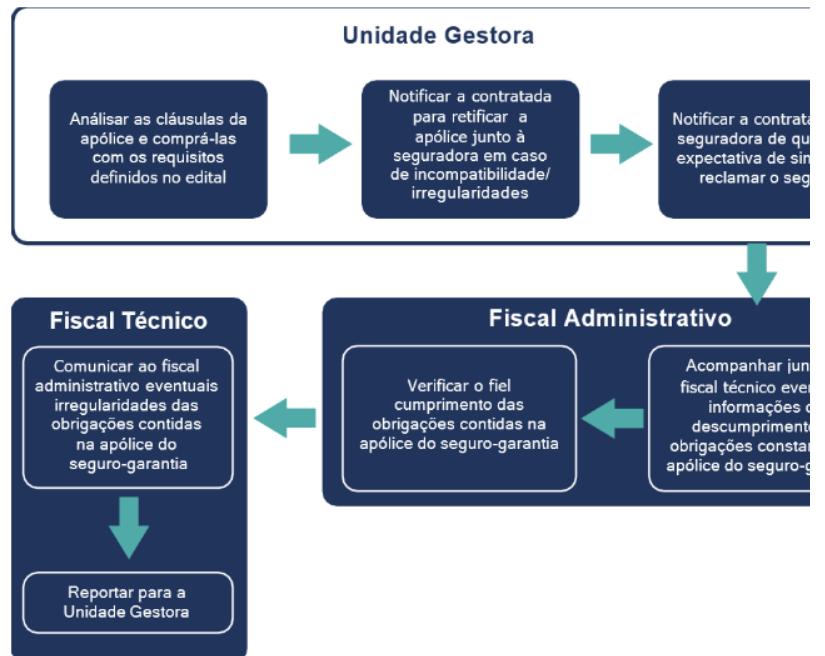
- caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- seguro-garantia;
- 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 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 anuênciaria para suspensão contratual, observando o disposto no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

#### 3.5. Reajuste

O reajuste tem por finalidade a recomposição do equilíbrio financeiro do contrato em razão da variação normal do custo de produção decorrente da inflação. Para tanto, pode-se utilizar índices específicos ou setoriais, desde que oficiais. Os dispositivos legais que tratam do reajuste contratual são: art. 40, inciso XI, art. 55, inciso III, ambos da Lei nº 8.666/93, e art. 124 a 136 da Lei 14.133/2021.

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

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

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

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

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

#### 3.6. Revisão - Reequilíbrio Econômico-Financeiro

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

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

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

#### 3.7. Repactuação

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

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

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

#### 3.8. Acréscimo/Supressão Contratual

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

	Reforma de edifício ou equipamento			Demais casos	
	Tipo de Alteração	Unilateral	Consensual	Unilateral	Consensual
<b>Acréscimo</b>	qualitativa	50%	*	25%	*
	quantitativa	50%	50%	25%	25%
<b>Supressões</b>	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, cumprindo ainda aos fiscais de obras e prestação de serviços de engenharia:

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

#### ATENÇÃO:

É admitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar a fiscalização pelos agentes estaduais, quando as peculiaridades técnicas do objeto a 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 ou implicada em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133,

#### 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 os 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 descumpre suas obrigações contratuais, entre outros.

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

#### 4.3. Fiscalização Setorial

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

#### 4.4. Fiscalização pelo Público Usuário

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

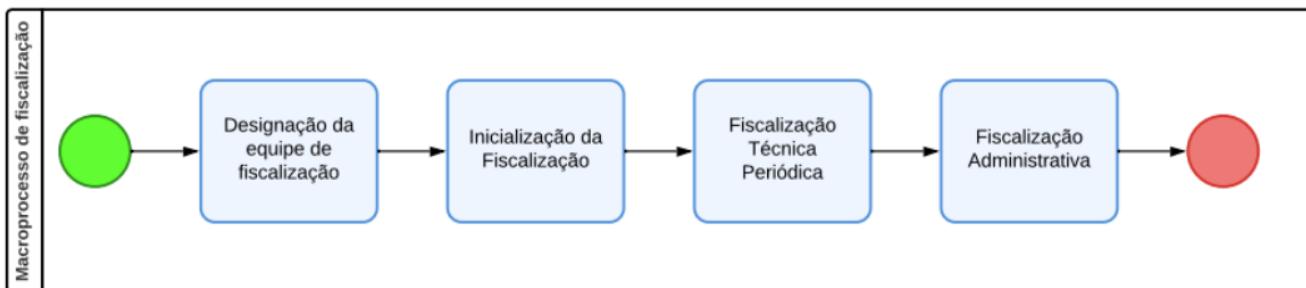
**Nota: O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato,** conforme art. 20. inciso XVI, e art. 23. inciso X, do Decreto Estadual n. 28.874/2024, RO.

#### 4.5. Das Fases do Processo de Fiscalização

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

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

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

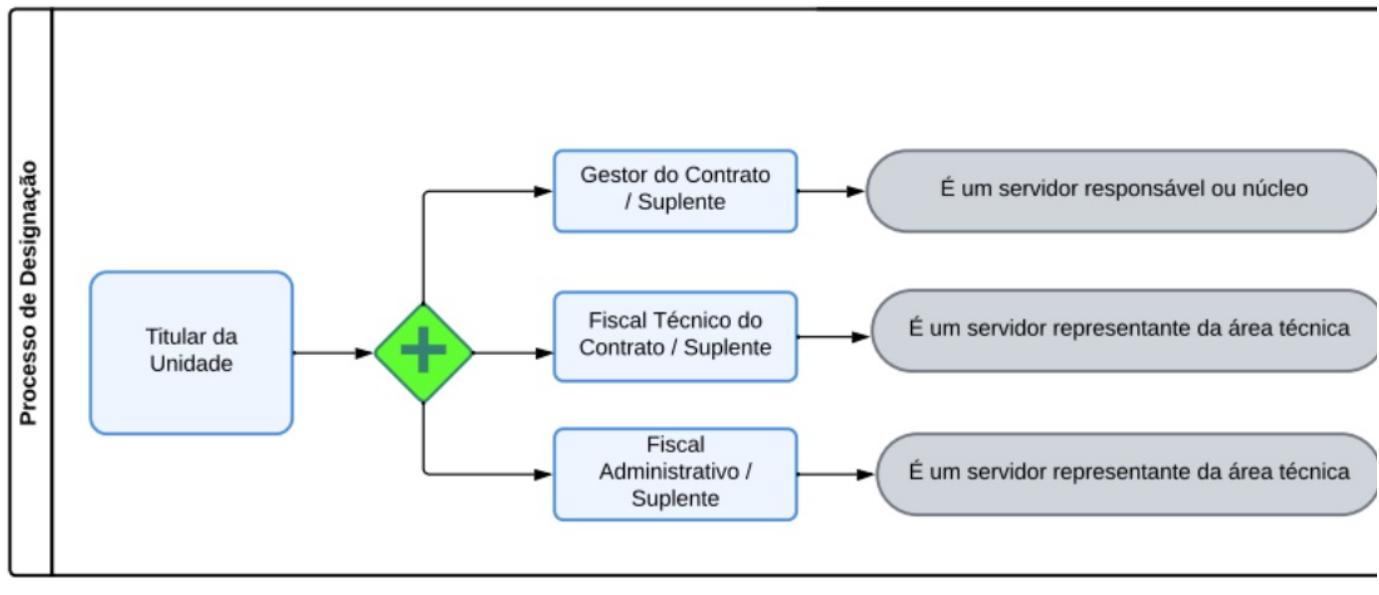


**Figura 04 - Macroprocesso da fiscalização**

##### 4.5.1. Designação da Comissão de Fiscalização

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

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



**Figura 05 - Designação da Comissão de Fiscalização**

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

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

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

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

#### 4.5.2. Conhecimento Técnico

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

#### 4.5.3. Acúmulo de Funções

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

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

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

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

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

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

#### 4.5.4. Preposto da Empresa

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

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

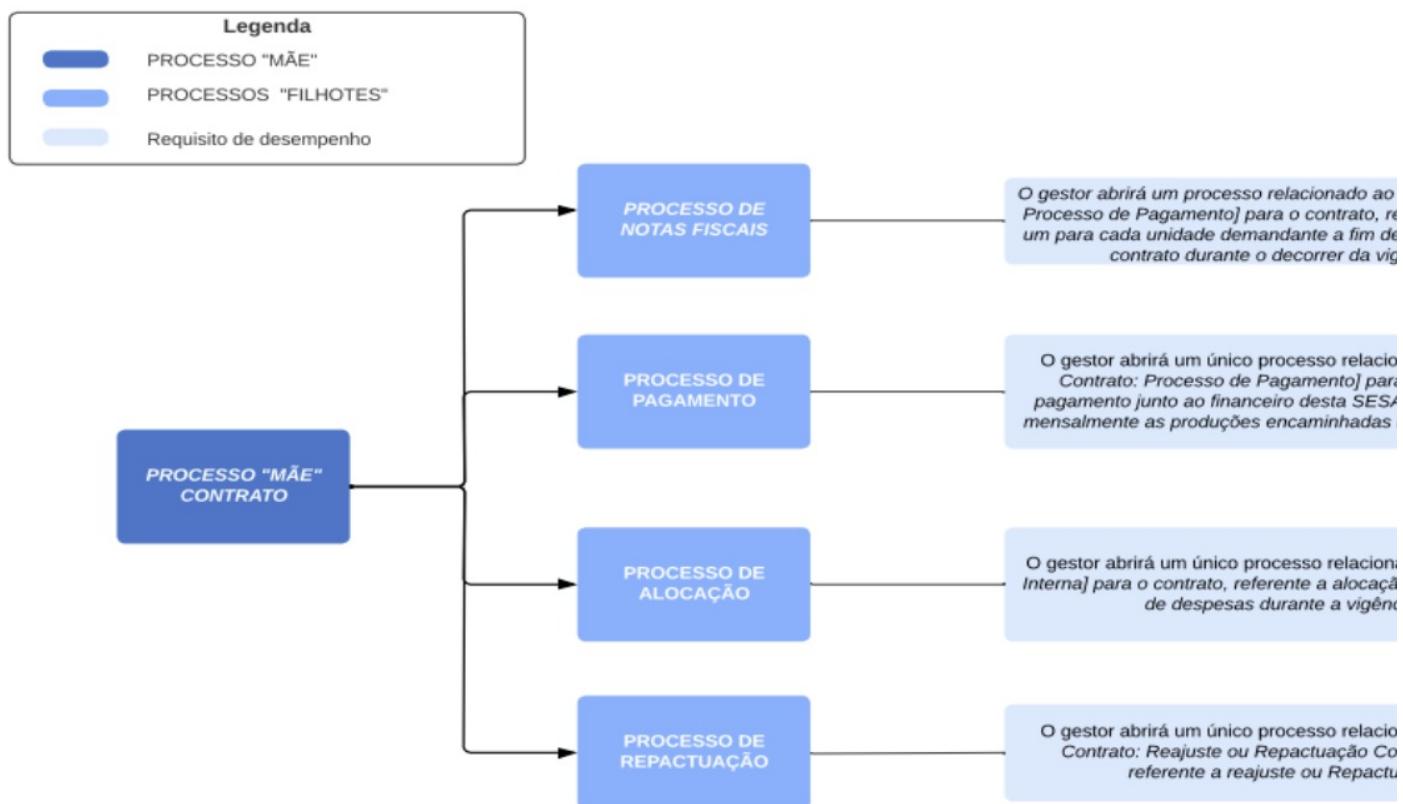
As comunicações entre a SESAU e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que for exigida tal formalidade, podendo ser utilizadas mensagens eletrônicas para esse fim, preferencialmente pelo sistema SEI.

#### 4.5.5. Inicialização da Fiscalização

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

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

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



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

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

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

1. Pelo acompanhamento periódico do fiscal técnico, em que verifica se há alguma ocorrência durante a execução do contrato.
2. Durante a fiscalização técnica periódica, caso seja verificada alguma ocorrência, ela deve:
3. Constar em formulário "**Relatório de fiscalização**"<sup>1</sup>, 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;

<sup>1</sup> O Relatório de fiscalização é um importante documento à disposição do Fiscal, onde ficará consignada cada etapa do trabalho de Fiscalização e o encaminhamento de providências, resultados de diligências, incidentes etc. É uma ferramenta com valor de documento formal, e por isso deve ser p

1. Toda vez que detectar alguma ocorrência o fiscal técnico encaminhará um ofício à empresa prestadora dos serviços.
2. 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;
3. 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;
4. 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;

5. 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.
6. 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;
7. 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;
8. 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).

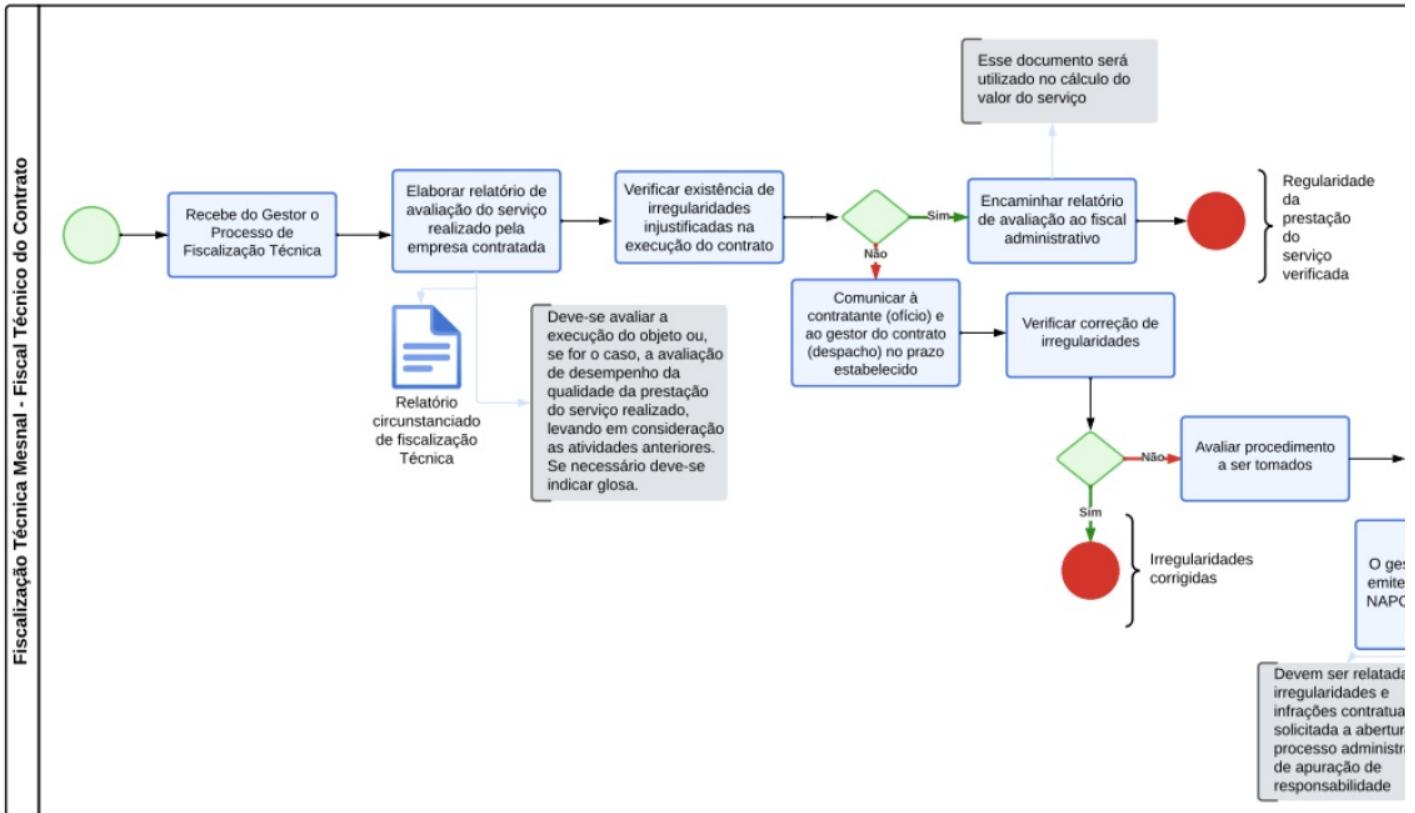


Figura 06 - Fiscalização Técnica Mensal

#### 4.5.7. Fiscalização Contratual Administrativa Mensal

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

#### 4.5.8. Verificação Quanto ao Cumprimento Contratual

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

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

#### **4.5.9. Verificação de Regularidades Fiscais, Sociais e Trabalhistas**

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

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

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

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

Acórdão nº 879/2011 – Plenário

[ACÓRDÃO]

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

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

Acórdão nº 7049/2010 – 2ª Câmara

[ACÓRDÃO]

9.2. determinar à Eletrobrás que:

[...]

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

#### **4.5.10. Pesquisa de Situação dos Sócios e da Empresa**

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

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

- I. mudanças expressivas do capital social do fornecedor;
- II. mudança no objeto social do fornecedor, em data próxima ao certame;
- III. identificação de doações políticas que possam indicar a existência de conflito de interesses dos fornecedores, sócios e representantes;
- IV. sócios falecidos ou outra inconsistência que sinalize indícios de fraude, como CPF suspenso, por exemplo;
- V. identificação de indícios de alterações em documentos (rasuras, adulterações, falsificações);
- VI. realização de pesquisas na internet no processo de contratação e respectivas prorrogações contratuais, para verificação da sua existência ou permanência física no endereço cadastrado;
- VII. outras que entenderem necessárias.
- VIII. De mesmo modo, avaliar a situação da empresa por meio das seguintes pesquisas:
  - IX. existência de denúncias e/ou representações relativas à contratação, se:
    - X. noticiam indicativos de fraude, conluio, direcionamento ou superfaturamento;
    - XI. noticiam condutas impróprias de agentes da Administração ou a participação societária, ainda que indireta, de servidor/dirigente do órgão/entidade contratante;
    - XII. noticiam que o fornecedor contratado pelo órgão/entidade subcontrata outra empresa (que participou ou não da cotação de preços);
    - XIII. se foram divulgadas na mídia notícias de práticas antiéticas, de fraude ou de corrupção referentes ao fornecedor contratado;
    - XIV. se foram reportadas notícias de ocorrência de situações de conflitos de interesses envolvendo servidores, dirigentes e o fornecedor contratado;
    - XV. se as denúncias e/ou representações noticiam que agentes da administração possam ter obtido algum tipo de vantagem financeira com a contratação;
    - XVI. se as denúncias e/ou representações noticiam que a empresa/fornecedor não têm empregados registrados ou não possui patrimônio condizente com a contratação;
    - XVII. se as denúncias e/ou representações noticiam a participação de agente público, mesmo que informalmente, como representante ou intermediário dos interesses de fornecedor licitante no órgão/entidade contratante;
    - XVIII. outras que entenderem necessárias.
  - XIX. No Anexo constam de forma exemplificativa fontes de busca/consulta em que podem ser realizadas essas pesquisas. Ressalta-se que a não detecção da situação avaliada, por meio dessas pesquisas, não garante que o fato não tenha ocorrido. Essas fontes podem ser alteradas com o decorso do tempo.
  - XX. A periodicidade da realização dessas pesquisas, a seleção de quais pesquisas serão realizadas constarão no planejamento de fiscalização da contratação, podendo-se, a qualquer momento durante a execução do contrato, serem inseridas novas pesquisas.
  - XXI. Ao detectar alguma dessas situações ou divergências, o fiscal faz:
    - XXII. o registro da constatação ou divergência e a evidenciação em documento próprio - Anexo;
    - XXIII. uma avaliação do risco ao contrato e o registro da recomendação de tratamento do risco no Modelo de Análise de Riscos; e
    - XXIV. prepara um despacho a ser encaminhado para o Gestor do Contrato, com a constatação ou divergência, e a avaliação do risco junto com a sugestão de

tratamento (no caso dos riscos mitigáveis e evitáveis).

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

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

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

#### **4.5.11. Das Penalidades**

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

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

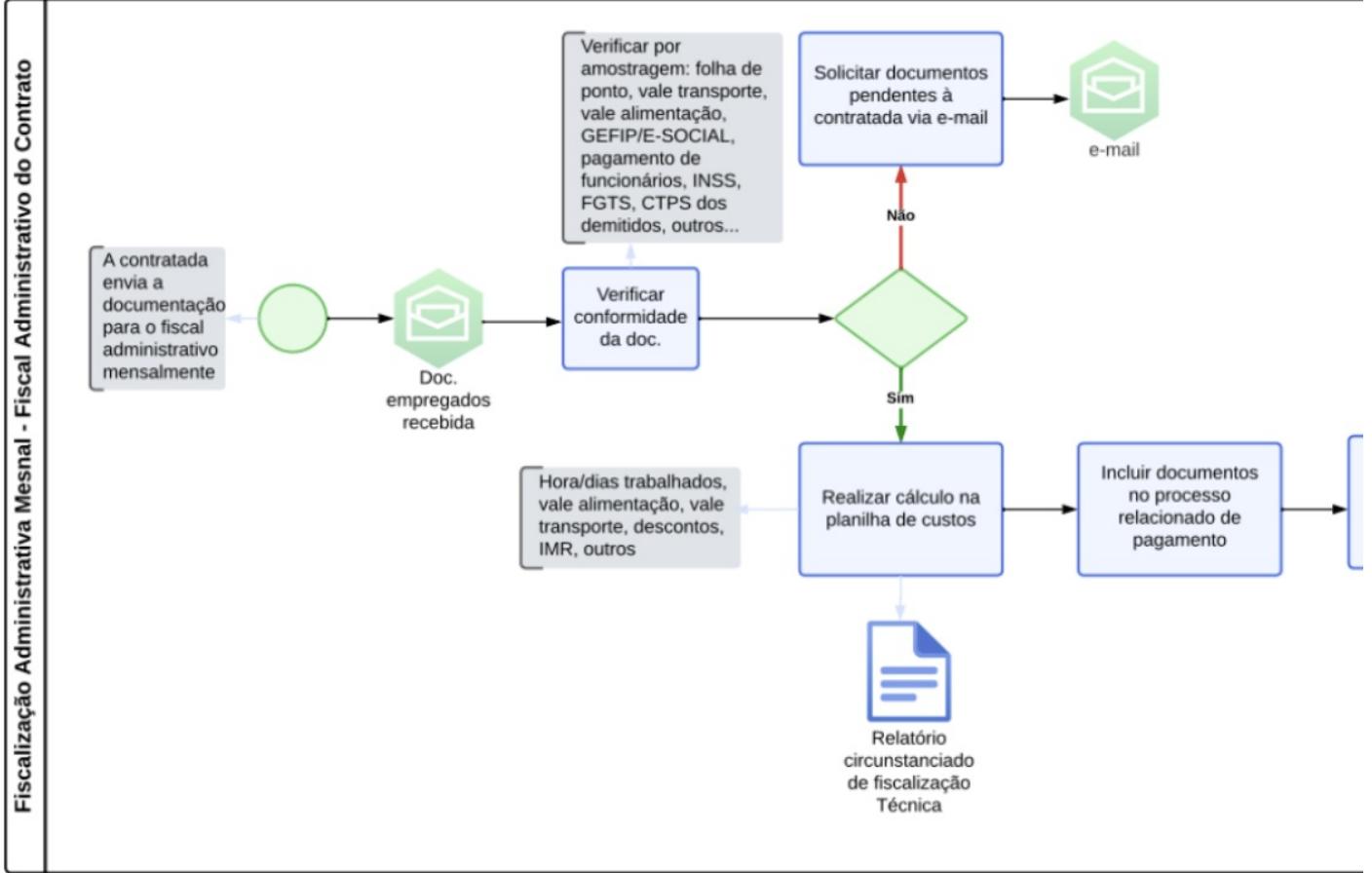


Figura 07 - Fiscalização Administrativa mensal

#### 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

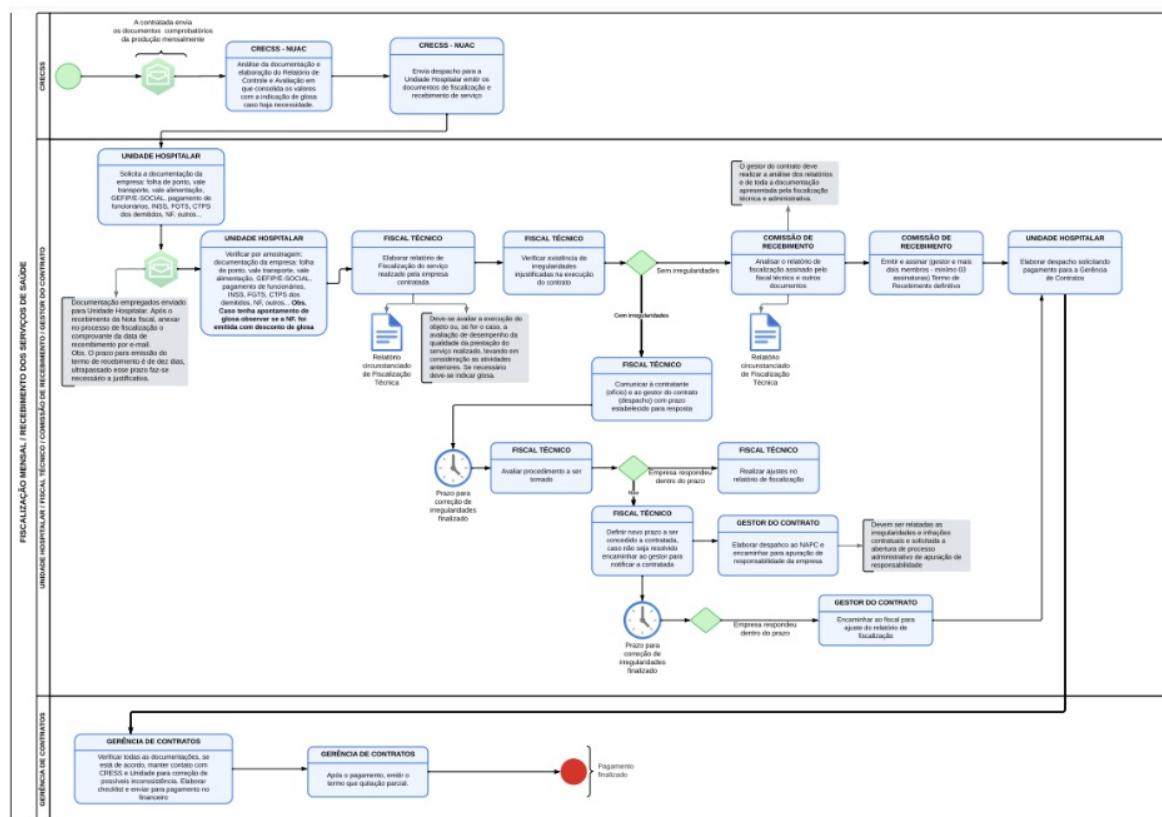
Os preços contratados serão alterados de acordo com os reajustes efetuados pelo Ministério da Saúde no Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP), e/ou ainda de acordo com as tabelas complementares de financiamento definidas por meio de pactuações na Comissão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

### 5.3. Pagamento - Contrato de Saúde

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

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

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



**Figura 08 - Fluxo de pagamento dos serviços de saúde**

### 6. DA COMPETÊNCIA DOS SETORES E PRAZOS

SETOR	COMPETÊNCIA
Gerência de Contratos	Gestor de Contrato
Unidades hospitalares e Administrativas	Fiscal Técnico
GAD das unidades hospitalares e Administrativas	Fiscal Administrativo
DOCUMENTOS	PRAZOS

Relatório de Fiscalização Técnica	No início do mês, abre o documento "relatório de fiscalização" e inicia o registro das ocorrências durante aquela competência. Ex. No dia 03/01, inicia a fiscalização com registros das ocorrências e no decorrer do mês faz a alimentação de 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, restruturar, pela unidade recebedora dos serviços julgar necessários, desde que estejam em consonância com os ditames, previstos no 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
<b>Minuta de Portaria designação da Comissão de Fiscalização</b>	(0041384119)
<b>Fluxograma Organização dos processos "filhotes"</b>	(0041976378)
<b>Fluxograma Fiscalização Mensal Administrativa</b>	(0041976413)
<b>Fluxograma Pagamento Saúde</b>	(0046352436)
<b>Análise 1 Considerações de risco na fiscalização</b>	(0041546889)
<b>Adendo Ex. de fontes de consulta de situação da empresa</b>	(0041546986)
<b>Termo de Recebimento Provisório Geral todos os objetos</b>	(0041541099)
<b>Termo de Recebimento Definitivo Geral todos os objetos</b>	(0041384717)
<b>Planilha Mão de obra</b>	(0041549508)
<b>Relatório Administrativo DEMO TODOS OS OBJETOS</b>	(0041549547)
<b>Relatório de Fiscalização LAVANDERIA</b>	(0041489140)
<b>Relatório de Fiscalização VIGILÂNCIA</b>	(0041554333)
<b>Termo de Recebimento Definitivo 2 Aluguel</b>	(0041682401)
<b>Relatório de Fiscalização Aluguel</b>	(0041688415)
<b>Termo de Recebimento Definitivo 4 Monitoramento de Água</b>	(0041699949)
<b>Relatório de Fiscalização Monitoramento de Água</b>	(0041815812)
<b>Relatório de Fiscalização Serviço Autônomo de Água</b>	(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)

<b>Relatório de Fiscalização AMBULÂNCIA</b>	(0042195879)
<b>Relatório de Fiscalização CIRURGIA PEDIÁTRICA</b>	(0041860012)
<b>Termo de Recebimento Provisório Alimentação</b>	(0041670156)
<b>Relatório de Fiscalização Alimentação</b>	(0041667856)
<b>Adendo Relatório de Fiscalização Alimentação</b>	(0041882443)
<b>Relatório Administrativo Alimentação</b>	(0041667803)
<b>Termo de Recebimento Definitivo 1 Alimentação</b>	(0041670194)
<b>Relatório de Fiscalização Agenciamento de Passagem Terrestre</b>	(0042270791)
<b>Termo de Recebimento Provisório Agenciamento de Passagem Terrestre</b>	(0042334405)
<b>Termo de Recebimento Definitivo 25 Agenciamento de Passagem Terrestre</b>	(0042334430)
<b>Relatório de Fiscalização serviço de Dosimetria</b>	(0042334005)
<b>Termo de Recebimento Definitivo 24 serviço de Dosimetria</b>	(0042334112)
<b>Relatório de Fiscalização RECEPÇÃO</b>	(0042334668)
<b>Termo de Recebimento Provisório RECEPÇÃO</b>	(0042334685)
<b>Termo de Recebimento Definitivo 26 RECEPÇÃO</b>	(0042334696)
<b>Relatório de Fiscalização Agenciamento de Passagem aérea</b>	(0042458627)



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Flores Messias da Silva, Secretário(a) Executivo(a)**, em 30/04/2024, às 16:21, 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 **TAMARA CUNHA DE OLIVEIRA MANSO, Assessor(a)**, em 02/05/2024, às 09:54, conforme horário oficial de Brasilia, 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 **REGIANE DA SILVA GOMES, Gestor(a) de Contrato**, em 02/05/2024, às 09:59, conforme horário oficial de Brasilia, 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 **Luciano Petisco, Gestor(a) de Contrato**, em 02/05/2024, às 10:29, conforme horário oficial de Brasilia, 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 **Maiara Marcelia Lima Santos, Chefe de Unidade**, em 02/05/2024, às 14:38, conforme horário oficial de Brasilia, 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 **Ida Maria Dalboni Gonzaga, Assessor(a)**, em 02/05/2024, às 14:47, 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 **Ernani Marques de Almeida, Gerente**, em 02/05/2024, às 21:26, conforme horário oficial de Brasilia, 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 **0048122701** e o código CRC **F2BB533D**.