



Ministério da Saúde  
Secretaria-Executiva  
Subsecretaria de Assuntos Administrativos  
Superintendência do Ministério da Saúde em Rondônia  
Serviço de Logística Administrativa

## DEMONSTRATIVO DO PROGRAMA DE NECESSIDADES

### 1. FINALIDADE

O presente Programa de Necessidades tem por finalidade definir, de modo objetivo, justificado e verificável, os requisitos mínimos de áreas, ambientes e infraestruturas indispensáveis ao adequado funcionamento da Superintendência do Ministério da Saúde em Rondônia – SMSA/RO, com vistas a subsidiar o planejamento e a instrução de eventual chamamento público destinado à prospecção/seleção de imóvel compatível com as demandas institucionais.

O documento foi elaborado em conformidade com o **Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Ambientes em Imóveis Institucionais da Administração Pública Federal** (0053326559) e com as diretrizes da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 103/2022**, considerando as condições reais de funcionamento da unidade e os documentos preliminares vinculados ao processo 25008.000014/2026-21 (0053224230; 0053141612).

### 2. BASE DE DIMENSIONAMENTO E OCUPAÇÃO

O dimensionamento dos ambientes considerou o quantitativo de usuários regulares do edifício, abrangendo servidores, colaboradores terceirizados, estagiários e pessoal de outro órgão atualmente instalado no imóvel, em regime de cessão de uso ou compartilhamento institucional.

O cálculo da **População Principal**, conforme metodologia do Manual, é apurado a partir da soma dos **Postos de Trabalho Integrais** e **Postos de Trabalho Reduzidos**, mediante aplicação dos pesos definidos no Manual do Ministério da Economia (ME).

Para fins deste Programa de Necessidades, consideram-se:

a) **Postos de Trabalho Integrais:** aqueles ocupados por servidores, empregados, colaboradores e terceirizados administrativos que realizam expediente contínuo no imóvel, com carga horária diária média igual ou superior a **6 (seis) horas**, demandando estação de trabalho de uso exclusivo;

b) **Postos de Trabalho Reduzidos:** aqueles ocupados por estagiários e demais colaboradores que realizam expediente parcial, com carga horária inferior a **6 (seis) horas diárias**, ou que utilizam estações de trabalho compartilhadas.

Não foram incluídos no cálculo da População Principal os trabalhadores enquadrados como **População de Apoio** (profissionais de limpeza, vigilância patrimonial em escala 12x36 e motorista oficial), por não utilizarem postos de trabalho nas áreas de escritório, nos termos do Manual.

Dessa forma, segue o resumo dos cálculos e apurações:

População Principal						
Vínculo	Pessoas (A)	Apoio excluído (B)	Pessoas consideradas (C=A-B)	Tipo de posto	Peso (equivalência)	População principal equivalente (CxPeso)
Servidores	40	0	40	Integral (8h/dia)	1,0	40,0
Estagiários	6	0	6	Reduzido (4h/dia)	0,5	3,0
Trabalhadores terceirizados	39	10	29	Integral (8h/dia)	1,0	29,0
Servidores/Pessoal COSEMS/RO	10	0	10	Integral (8h/dia)	1,0	10,0
<b>TOTAL</b>	<b>95</b>	<b>10</b>	<b>85</b>	<i>posto reduzido está ponderado por 0,5 (divisão por 2).</i>		<b>82,0</b>

#### Resultado consolidado:

- I - **População Física Total:** 95 pessoas
- II - **População de Apoio (excluída do cálculo):** 10 pessoas
- III - **População Principal (equivalente):** 82 postos

Com base nas informações prestadas pelos setores de gestão de pessoas, administração e logística da SMSA/RO, a população física total estimada é de 95 (noventa e cinco) pessoas, das quais resultou uma População Principal equivalente a 82 (oitenta e dois) postos, após a aplicação dos pesos previstos para Postos de Trabalho Integrais e Reduzidos.

Essa População Principal serviu de base para o dimensionamento das áreas de escritório, circulação, apoio e infraestruturas complementares constantes neste documento.

### 3. LEGENDA, RESUMO E QUADRO CONSOLIDADO DE ÁREAS

O Quadro do Programa de Necessidades, já elaborado e constante dos autos, consolida as áreas úteis estimadas por setor institucional, contemplando ambientes administrativos, técnicos, de apoio, atendimento ao público, áreas comuns, circulação e infraestruturas complementares.

#### 3.1. LEGENDA DE NOMENCLATURAS (SETOR / LOCAL)

- I - **ESTAC** = Estacionamento
- II - **FOYER** = Foyer Principal
- III - **BWC** = Banheiros (Masc./Fem./PCD)
- IV - **SEINP** = Setor de Articulação e Participação Interfederativa
- V - **DITRE** = Divisão de Recursos
- VI - **SEAUD** = Setor de Auditoria
- VII - **SEGEPI** = Serviço de Gestão de Pessoas

- VIII - **SELOA** = Setor de Logística Administrativa  
 IX - **COSEMS** = Conselho de Secretarias Municipais de Saúde  
 X - **AJUR** = Assessoria Jurídica  
 XI - **COM** = Comunicação  
 XII - **APOIO** = Refeitório/Copa/Lavanderia  
 XIII - **EVENTOS** = Salão de Reuniões e Eventos Interinstitucionais (+ laboratório)  
 XIV - **BEM-ESTAR** = Sala de Repouso/Convivência (+ sala terceirizados)  
 XV - **CIRC** = Corredores / Circulações  
 XVI - **PORT** = Portaria  
 XVII - **REC/GAB** = Recepção/Gabinete  
 XVIII - **GAB** = Gabinete do Superintendente  
 XIX - **JARD** = Jardim

### 3.2. RESUMO POR MÓDULO

RESUMO POR MÓDULO (ÁREA ÚTIL TOTAL E %)			
Nomenclatura	Descrição	Área total (m <sup>2</sup> )	% do total
ESTAC	Estacionamento	1.620,00	<b>45,69%</b>
FOYER	Foyer Principal	331,06	<b>9,34%</b>
SELOA	Setor de Logística Administrativa	319,10	<b>9,00%</b>
EVENTOS	Salão de Reuniões/Eventos + Laboratório	234,89	<b>6,63%</b>
SEGEPE	Serviço de Gestão de Pessoas	230,17	<b>6,49%</b>
BEM-ESTAR	Sala de Repouso/Convivência + Terceirizados	102,79	<b>2,90%</b>
SEAUD	Setor de Auditoria	122,55	<b>3,46%</b>
CIRC	Corredores / Circulações	103,00	<b>2,91%</b>
APOIO	Refeitório/Cozinha/Copa/Lavanderia	101,88	<b>2,87%</b>
COSEMS	Conselho de Secretarias Municipais de Saúde	75,25	<b>2,12%</b>
SEINP	Setor de Articulação e Participação Interfederativa	65,15	<b>1,84%</b>
DITRE	Divisão de Recursos	56,25	<b>1,59%</b>
BWC	Banheiros (Masc./Fem./PCD)	45,25	<b>1,28%</b>
REC/GAB	Recepção/Gabinete (apoio)	36,40	<b>1,03%</b>
GAB	Gabinete (incl. banheiro)	32,15	<b>0,91%</b>
PORT	Portaria	10,00	<b>0,28%</b>
AJUR	Assessoria Jurídica	8,90	<b>0,25%</b>
COM	Comunicação	7,85	<b>0,22%</b>
JARD	Jardim	42,64	<b>1,20%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>Área útil total</b>	<b>3.545,28</b>	<b>100,00%</b>

### 3.3. PROGRAMA DE NECESSIDADES - MODELO MASTER

MODELO MASTER - Parte 1 (com Critério de Dimensionar)								
Código	Nomenclatura	Módulo/Local	Ambiente	Função/uso	Tipo	Qtde	Capacidade/Usuários	Post
FOY	FOYER	FOYER PRINCIPAL	Hall/Recepção e Corredores	Acolhimento + distribuição	Específica	1	fluxo (a definir)	—
			Elevadores/Escada	Circulação vertical	Técnica	1	fluxo (a definir)	—
			BWC PCD/Fraldário	Sanitário acessível + fraldário	Apoio	1	1-2 usuários	—
BWC	BWC	BWC (Masc/Fem/PCD)	BWC Masculino	Sanitários público	Apoio	1	a definir	—
			BWC Feminino	Sanitários público	Apoio	1	a definir	—

			BWC PCD Masc.	Sanitário acessível	Apoio	1	1 usuário	—
			BWC PCD Fem.	Sanitário acessível	Apoio	1	1 usuário	—
SEI	SEINP	SEINP	Equipe Adm. (Sala 01)	Trabalho administrativo	Escritório	1	a definir	a defi
			Equipe Adm. (Sala 02)	Trabalho administrativo	Escritório	1	a definir	a defi
DIT	DITRE	DITRE	Equipe Adm. (Sala 01)	Apoio técnico/admin	Escritório	1	a definir	a defi
			Equipe Adm. (Sala 02)	Apoio técnico/admin	Escritório	1	a definir	a defi
			Equipe Adm. (Sala 03)	Apoio técnico/admin	Escritório	1	a definir	a defi
SEA	SEAUD	SEAUD	Equipe Adm. (Sala 01)	Auditoria/controle	Escritório	1	a definir	a defi
			Equipe Adm. (Sala 02)	Auditoria/controle	Escritório	1	a definir	a defi
			Equipe Adm. (Sala 03)	Auditoria/controle	Escritório	1	a definir	a defi
SEG	SEGEP	SEGEP	Chefia	Gestão/coordenação	Escritório		1 - 3	1
			Cadastro	Processos/cadastro	Escritório		a definir	a defi
			AJ	Apoio administrativo	Escritório		a definir	a defi
			Atendimento	Atendimento interno	Escritório		a definir	a defi
			Folha	Processamento folha	Escritório		a definir	a defi
			Pensão	Processos pensão	Escritório		a definir	a defi
			Servidor	Sala técnica/servidor	Técnica		1 - 2	—
			Arquivo	Arquivo setorial	Apoio		a definir	—
			Sala de Reunião	Reuniões internas	Apoio	1	a definir	—
SEL	SELOA	SELOA	Chefia	Gestão/coordenação	Escritório	1	1-3	1
			ADM	Administração	Escritório	1	a definir	a defi
			TI/Servidor	TI/apoio técnico	Escritório	1	a definir	a defi
			Financeiro	Financeiro	Escritório	1	a definir	a defi
			Almoxarifado	Guarda/controle materiais	Apoio	1	a definir	—

			Protocolo	Protocolo/expedição	Escritório	1	a definir	a defi
			Arquivo Geral	Arquivo central	Apoio	1	a definir	—
			Depósito	Depósito geral	Específica	1	a definir	—
			Sala de Reunião	Reuniões	Específica	1	a definir	—
COS	COSEMS	COSEMS	Apoio Gestão (Sala 01)	Apoio técnico	Escritório	1	a definir	—
			Apoio Gestão (Sala 02)	Apoio técnico	Escritório	1	a definir	—
			Apoio Gestão (Sala 03)	Apoio técnico	Escritório	1	a definir	—
AJU	AJUR	Assessoria Jurídica	Equipe Administrativa	Jurídico	Escritório	1	a definir	a defi
COM	COM	Comunicação	Equipe Administrativa	Comunicação	Escritório	1	a definir	a defi
APO	APOIO	Refeitório/Copa	Refeitório	Alimentação	Apoio	1	a definir	—
			Cozinha	Preparo	Apoio	1	a definir	—
			Copa	Apoio	Apoio	1	a definir	—
			Lavanderia	Apoio operacional	Apoio	1	a definir	—
EVE	EVENTOS	Salão Reuniões/Eventos	Planejamento (Salão)	Reuniões/eventos	Específica	1	lotação (a definir)	—
			BWC PCD Unisex	Sanitário acessível	Apoio	1	1 usuário	—
			Laboratório	Uso técnico	Técnica	1	a definir	—
BEM	BEM-ESTAR	Repouso/Convivência	Repouso/Convivência	Descompressão	Específica	1	a definir	—
			Sala Terceirizados	Apoio terceirizados	Específica	1	a definir	—
CIR	CIRC	Corredores Sup.	Corredores	Circulação	Apoio	1	fluxo (a definir)	—
POR	PORT	Portaria	Portaria	Controle acesso	Apoio	1	1-2	1
EST	ESTAC	Estacionamento	Estacionamento	Vagas/fluxo	Específica	1	vagas (a definir)	—
REC	REC/GAB	Recepção/Gabinete	Recepção	Apoio gabinete	Apoio	1	a definir	a defi
			BWC Unisex	Sanitário	Apoio	1	a definir	—
			Gabinete	Gestão/decisão	Escritório	1	1-3	1

GAB	GAB	Gabinete						1	a definir	—
			Banheiro	Sanitário	Apoio					
JARD	Jardim / Área Externa	Jardim	Área externa/paisagismo	Área externa/paisagismo	Específica		1	uso eventual	—	

LEGENDA - MODELO MASTER (PARTE 1)

**Código**

Identificador único do ambiente (ex.: FOY01, SEL05). Serve para rastrear em planta, memorial e checklist.

**Nomenclatura**

Nome do **setor/local macro** (ex.: FOYER, SELOA, SEGEP). Agrupa ambientes por unidade funcional.

**Módulo/Local**

Título do módulo/setor conforme o programa (ex.: "SELOA (Logística e Administração)"). É o "nome formal" do conjunto.

**Ambiente**

Nome do espaço específico (ex.: "Almoxarifado", "Sala de Reunião", "BWC PCD Unisex").

**Função/uso**

Finalidade operacional do ambiente (o "para quê serve"). Ex.: atendimento, armazenagem, reunião, circulação.

**Tipo**

Classificação do ambiente por natureza de uso:

- I - **Escritório** (trabalho administrativo)
- II - **Apoio** (sanitários, copa, arquivo etc.)
- III - **Técnica** (CPD, laboratório, sala elétrica)
- IV - **Específica** (salão de eventos, foyer, bem-estar)

Ajuda a definir padrão de acabamento, infraestrutura e custos.

**Qtde (Quantidade)**

Número de unidades daquele ambiente. Ex.: 2 salas iguais → Qtde=2.

**Capacidade/Usuários**

Estimativa de pessoas que utilizam o ambiente **simultaneamente** (público e/ou equipe). Base para conforto, circulação, sanitários, PPCI etc.

**Postos**

Quantidade de **postos de trabalho/estações fixas** no ambiente (mesas, posições com computador/bancada). Base para dimensionar rede, elétrica, climatização e mobiliário.

**Área unit. (m²)**

Área prevista para **uma unidade** do ambiente.

**Área total (m²)**

Área total do ambiente no programa: **Qtde × Área unit.** (se Qtde > 1).

**Critério de dimensionamento**

Justificativa técnica do tamanho do ambiente (a "regra" usada). Exemplos:

- V - m² por posto (ex.: 5-9 m²/posto)
  - VI - m² por pessoa (reuniões/eventos)
  - VII - metragem linear de estantes (arquivo)
  - VIII - nº de equipamentos/racks (CPD)
  - IX - fluxo e rotas acessíveis (foyer/circulação)
- Serve para defender o programa em análise técnica/auditoria.

**Privacidade**

Nível de confidencialidade/acesso:

- X - **Baixa** (uso comum)
  - XI - **Média** (uso interno)
  - XII - **Alta/Restrita** (sigilo, controle de acesso)
- Impacta layout, acústica, portas/controle.

**Acessibilidade**

Indica exigências de acessibilidade: rota acessível, banheiro PCD, circulação, mobiliário adaptado etc.

**MODELO MASTER - Parte 2 (Requisitos técnicos por código)**

Código	Nomenclatura	Módulo/Local	TI	Elétrica	Hidrossanit.	Segurança	Ac
FOY	FOYER	FOYER PRINCIPAL	Sim	Média	Não	CFTV	A
			Não	Média	Não	CFTV	
			—	Média	Sim	CFTV externo	Lavá
BWC	BWC	BWC (Masc/Fem/PCD)	—	Média	Sim	CFTV externo	Lavá

SEI/DIT/SEA/SEG/SEL/COS/AJU/COM/REC/GAB	SEINP/SEINP/SEAUD/SEGEP/SELOA/COSEMS/Assessoria Jurídica/ Comunicação/ Recepção- Gabinete/Gabinete	Escritórios	Sim	Média	Não	CFTV/controle (setores sensíveis)	A
SEG(Servidor)/SEL(TI/Servidor)	SEGEP/SELOA	Escritórios	Alta	Alta	Não	Controle rígido	p
SEG(Arquivo)/SEL(Arquivo Geral)/SEL(Arquivo Geral)/SEL(Depósito)	SEGEP/SELOA	Apoio	Baixa	Média	Não	Controle	pis
APO	Refeitório	Refeitório/Copa	—	Média	Sim	—	
APO(Cozinha)/APO(Lavanderia)	Cozinha/Lavanderia)	Cozinha	—	Alta	Sim	—	antic
EVE(Salão Reuniões/Eventos)	EVENTOS	Salão Reuniões/Eventos	Alta (AV)	Média/Alta	apoio (se houver)	Controle + CFTV	alt
EVE(Laboratório)	EVENTOS	Salão Reuniões/Eventos	Alta	Alta	Sim	Controle rígido	lavá
BEM(Bem-estar/Sala Terceirizados)	BEM-ESTAR	BEM-ESTAR	—	Média	Não	—	
CIRC(Corredores Sup.)	CIRC	Corredores	—	Média	Não	—	e
POR(Portaria)	PORT	Portaria	—	Média	Não	Controle + CFTV	
EST(Estacionamento)	ESTAC	Estacionamento	—	Média	—	CFTV + iluminação	alt
JARD(JARDIM)	JARD	Jardim	—	Baixa (iluminação externa)	Opcional (irrigação)	CFTV (se aplicável)	pai

#### LEGENDA - MODELO MASTER (PARTE 2)

##### Código

Mesmo identificador da Parte 1 (para cruzar dados rapidamente).

##### TI

Requisitos de tecnologia: pontos de rede, Wi-Fi, racks, lógica, telefonia, infraestrutura AV.

##### Elétrica

Necessidades elétricas: quantidade de tomadas, circuitos dedicados, carga prevista, nobreak, quadros locais (quando aplicável).

##### Hidrossanit.

Necessidades hidráulicas/sanitárias: água, esgoto, ralos, pias, pontos específicos, impermeabilização.

##### Segurança

Requisitos de segurança patrimonial e operacional: controle de acesso, CFTV, alarmes, fechaduras, áreas restritas.

##### Acabamentos (quando usado na Parte 2)

Padrões de piso/parede/teto conforme uso (ex.: alto tráfego, lavável, antiderrapante, piso técnico).

##### Mobiliário-chave

Itens essenciais que o ambiente precisa ter (estações, balcões, armários, estantes, bancadas técnicas, cadeiras etc.).

##### Requisitos especiais

Qualquer condição adicional que impacte projeto/obra: acústica reforçada, exaustão, climatização dedicada, piso elevado, alta carga, controle de umidade, AV do salão, PPCI etc.

O Programa de Necessidades resultou em área total estimada construída de **3.545,28 m<sup>2</sup>** (três mil quinhentos e quarenta e cinco metros quadrados e vinte oito decímetros), refletindo não apenas a soma dos postos de trabalho, mas também as áreas indispensáveis à circulação segura, acessibilidade universal, disposição adequada de mobiliário e equipamentos e flexibilidade operacional.

Quanto ao estacionamento, na estimativa da metragem foram consideradas no mínimo **50 (cinquenta) vagas**, aptas a comportar vagas preferenciais para idosos e PCD, além de espaço para motocicletas e veículos de pequeno, médio e grande porte.

#### 4. CRITÉRIOS ADOTADOS NO DIMENSIONAMENTO

A definição das áreas levou em consideração, de forma integrada:

- I - os parâmetros máximos de ocupação por posto de trabalho previstos no Manual/ME, adotando-se até **9,00 m<sup>2</sup>** (nove metros quadrados) **por posto**, incluindo espaço para mobiliário, equipamentos, arquivos e afastamentos mínimos necessários à ergonomia e segurança;
- II - as áreas de circulação horizontal e vertical, dimensionadas para suportar os fluxos internos de trabalho e de atendimento ao público, assegurando rotas acessíveis contínuas, áreas de manobra e afastamentos adequados entre mobiliários;
- III - os ambientes de uso coletivo, como salas de reunião e vídeo, exigindo dimensionamento compatível com acessibilidade, segurança e evacuação;
- IV - as áreas de apoio, incluindo copa/refeitório de uso interno (considerado o funcionamento em turnos), sanitários, depósitos, arquivos e áreas administrativas compartilhadas;
- V - a infraestrutura de estacionamento, compatível com a demanda funcional, circulação de servidores e usuários e exigências normativas de acessibilidade, observados critérios mínimos a serem definidos no instrumento convocatório.

#### 5. ACESSIBILIDADE E CONFORMIDADE NORMATIVA

O Programa de Necessidades foi concebido de modo a permitir o atendimento integral às normas de acessibilidade vigentes, cabendo à solução arquitetônica ofertada observar, no mínimo:

- I - a ABNT NBR 9050:2020;
- II - a legislação federal aplicável à acessibilidade em edificações públicas;
- III - as diretrizes estabelecidas pela Portaria MGI/MDHC nº 45, de 16 de julho de 2024.

O atendimento aos requisitos técnicos detalhados de acessibilidade será exigido e verificado em etapas posteriores do processo, por meio de memorial descritivo, instrumentos de vistoria e demais documentos técnicos pertinentes.

## 6. PREMISSAS OPERACIONAIS, SETORIZAÇÃO E FLUXOS

6.1. **Setorização e adjacências funcionais.** A distribuição dos ambientes deverá permitir setorização por macrofunções (administrativo, técnico, apoio, atendimento e áreas comuns), priorizando a proximidade entre setores com interfaces diretas, preservando controle de acesso em áreas com informações sensíveis e evitando cruzamentos desnecessários entre fluxo de visitantes e fluxo interno de trabalho.

6.2. **Atendimento ao público.** O foyer/recepção deverá suportar organização de espera, orientação e triagem, assegurando acessibilidade, conforto mínimo e circulação desobstruída, além de possibilidade de expansão/ajustes de pontos de atendimento, quando necessário.

6.3. **Flexibilidade.** Recomenda-se que a solução ofertada permita reorganização de layouts sem perda de desempenho funcional, mantendo conformidade normativa e condições de ergonomia e segurança.

## 7. DEFINIÇÕES TÉCNICAS DE ÁREA E CRITÉRIOS DE APURAÇÃO

7.1. **Área útil x área construída.** Para fins do Programa de Necessidades, a área útil corresponde à área efetivamente utilizável nos ambientes; a área construída poderá ser superior, em razão de paredes, estrutura, shafts, casas de máquinas e demais elementos prediais.

7.2. **Áreas técnicas complementares.** Além das áreas úteis do quadro, a solução deverá comportar áreas técnicas necessárias à operação (infraestrutura elétrica, dados/telecom, quadros, shafts e prumadas), sem comprometer o atendimento das áreas funcionais.

## 8. REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUTURA PREDIAL

8.1. **Condições gerais.** O imóvel deverá apresentar condições de salubridade, segurança e desempenho compatíveis com uso administrativo, sem patologias relevantes (infiltrações recorrentes, umidade crítica, comprometimento estrutural aparente ou riscos à operação).

8.2. **Instalações elétricas e SPDA.** Deve possuir rede elétrica compatível com ocupação corporativa, aterramento e proteções adequadas, além de SPDA quando aplicável, com documentação técnica pertinente.

8.3. **Rede lógica/telecom.** Deve viabilizar cabeamento estruturado, pontos de rede suficientes, e espaço técnico para racks/armários de telecom, com segurança e ventilação.

8.4. **Hidrossanitário.** Deve possuir sistemas de abastecimento, esgotamento e drenagem adequados, compatíveis com a quantidade de sanitários e copa/cozinha previstos.

## 9. SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO

O imóvel deverá possibilitar atendimento às exigências do Corpo de Bombeiros (conforme normas e instruções técnicas vigentes), incluindo rotas de fuga, saídas, sinalização/iluminação de emergência e demais sistemas exigíveis para o porte e uso, com comprovação documental quando aplicável.

## 10. ACESSIBILIDADE E VAGAS PREFERENCIAIS

Além das referências normativas já indicadas, a solução deverá garantir: rota acessível contínua desde o acesso principal até as áreas de atendimento e ambientes essenciais, sanitários acessíveis conforme dimensionamento normativo e vagas preferenciais (PCD e idoso) com sinalização e acessos seguros.

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

As presentes complementações integram o caráter de **referência técnica** do Programa de Necessidades, visando conferir maior objetividade aos critérios de aderência do imóvel. Ajustes pontuais poderão ocorrer, desde que **não reduzam a capacidade funcional, não comprometam acessibilidade e segurança** e sejam formalmente justificados nos autos.

MANOEL GARCIA MATOS DA SILVA  
Membro da Equipe Designada  
Portaria SELOA/RO nº 9/2026

MARCO TÚLIO MIRANDA MULLIN  
Membro da Equipe Designada  
Portaria SELOA/RO nº 9/2026

IZA GURGEL DA SILVA  
Membro da Equipe Designada  
Portaria SELOA/RO nº 9/2026

WALDECI AQUINO GOVEA  
Membro da Equipe Designada  
Portaria SELOA/RO nº 9/2026



Documento assinado eletronicamente por **Manoel Garcia Matos da Silva, Membro de Comissão de Licitação**, em 10/03/2026, às 17:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Waldeci Aquino Goveia, Técnico(a) de Segurança do Trabalho**, em 10/03/2026, às 17:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marco Tulio de Miranda Mullin, Presidente**, em 10/03/2026, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Iza Gurgel da Silva, Chefe do Serviço de Articulação Interfederativa e Participativa**, em 10/03/2026, às 17:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.saude.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0053324427** e o código CRC **3EB17788**.

---

**Referência:** Processo nº 25008.000100/2026-34

SEI nº 0053324427

Serviço de Logística Administrativa - SELOA/RO  
Av. Campos Sales, nº 2645 - Bairro Centro, Porto Velho/RO, CEP 76801-119  
Site - [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)