



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

TERMO DE ABERTURA

Aos 04 dias do mês de Junho de 2024, lavrei o presente Termo de Abertura deste processo administrativo, com o objetivo de instruir os autos visando abertura do presente processo administrativo visando a contratação de um SISTEMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS desta Secretaria de Estado da Saúde - SESAU.

Considerando o relevante quantitativo de contratos que esta Gerência de Contratos possui em seu controle e monitoramento desta SES, torna-se essencial implementar mecanismos eficazes de controle e acompanhamento diário. Isso se deve ao grande fluxo de processos desta natureza, demandando uma gestão eficiente e constante para assegurar a conformidade e a continuidade dos serviços contratados.

Considerando que esta Secretaria não possui um sistema informatizado para a gestão dos processos das áreas de contratos, o que demanda trabalho manual em planilhas no Excel e Google Drive, conseqüentemente, há uma maior possibilidade de falha nos controles necessários a essas atividades.

Considerando, nos termos constitucionais de aumento da eficiência, é necessário que a Administração Pública mantenha em seus objetivos a busca pela melhoria contínua de métodos e ferramentas de trabalho;

Porto Velho, data e hora do sistema.

MAIARA MARCÉLIA LIMA SANTOS
Gerente de Contratos - GC/CAD/SESAU/RO



Documento assinado eletronicamente por **Maiara Marcelia Lima Santos, Chefe de Unidade**, em 04/06/2024, às 21:55, 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 **0049037596** e o código CRC **1C914857**.

Referência: Caso responda este(a) Termo de Abertura, indicar expressamente o Processo nº 0036.025091/2024-64

SEI nº 0049037596

PROPOSTA COMERCIAL



SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE - SESAU
AC: ERNANI MARQUES DE ALMEIDA

APRESENTAÇÃO DA SOLUÇÃO



A CONTRATOSGOV SISTEMAS LTDA, tem por objetivo oferecer uma solução tecnológica em gestão e fiscalização de contratos, proporcionando agilidade, praticidade, eficácia, economia, redução de riscos e cooperando para governança das empresas governamentais.



O ContratosGov é um software gerencial que conecta de forma inteligente a atuação dos setores e agentes envolvidos na execução contratual em uma única solução, com visão geral, atendendo a legislação de acordo com as necessidades da Instituição, disponibilizando informações fundamentais e melhorando as condições operacionais da gestão e fiscalização de contratos.



Único software totalmente desenvolvido sob a égide da Lei 14.133/21 e Lei 13.303/16, contemplando a grande maioria dos processos pela Lei definidos



Disponibilidade de integração do fornecedor por uma plataforma exclusiva de acesso, além de aplicativo Mobile (Android/IOS) para realização das fiscalizações, e obtenção de dados gerenciais;



Sistema com API de integração possibilitando a utilização de outros softwares para complementar informações entre os sistemas, evitando retrabalho;

FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO



Cadastro do Contrato

Tenha todos os dados do seu contrato atualizados e com fácil acesso



Sistema de alertas para Gestor, Fical e Fornecedor

Tenha alerta dos contratos que estão para vencer e fiscalizações do dia



Gerenciamento Financeiro dos contratos

Tenha controle sobre todos os pagamentos efetuados sem perder prazos



Geração de Relatórios Personalizados

Tenha acesso imediato a todas as informações pertinentes aos seus contratos



Comunicação com Fornecedor

Tenha toda a comunicação com o fornecedor de forma rápida e fácil



Fiscalização

Tenha controle sobre tudo que deve ser fiscalizado, sem perder prazos



Terceirização

Tenha controle sobre todos os serviços, postos de trabalho e funcionários dos contratos



Fornecimento

Tenha controle de todas as entregas e saldos de itens dos contratos

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

* Realização da inserção de um contrato, espelhando as informações nele contidas

1.) Entrega do Produto



- * Disponibilização do acesso
- * Criação de usuário máster
- * Configurações Iniciais

2.) Cadastro de um Contrato



3.) Demonstração das Funcionalidades



- * Demonstração de todas as funcionalidades da plataforma ContratosGov

* É realizado o treinamento atendendo os objetivos da contratante

4.) Treinamento

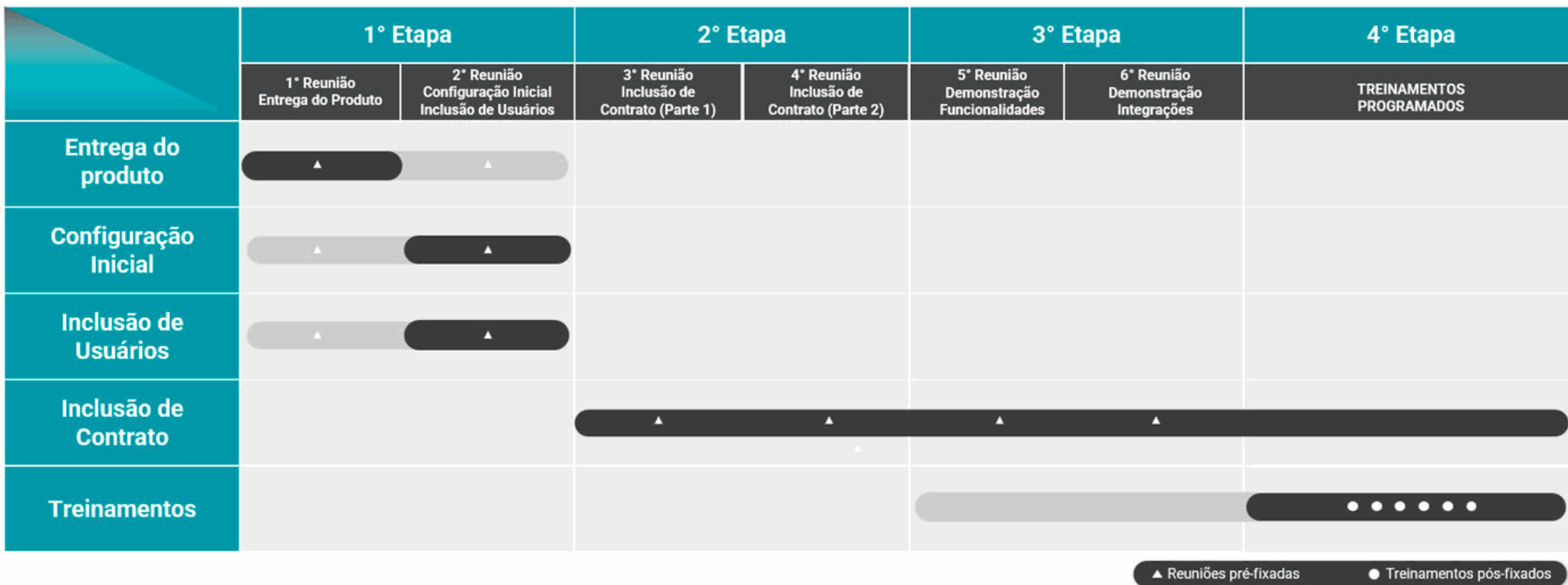


5.) Uso do Sistema



Sistema em Operação
Configurações Realizadas
Usuários Treinados
Início do Uso

IMPLANTAÇÃO EM 4 ETAPAS



RESPONSABILIDADES NA IMPLANTAÇÃO

ATIVIDADE	CONTRATOSGOV	CONTRATANTE
Entrega do Produto	* Disponibilizar acesso a plataforma; * Enviar as credenciais do Usuário Supervisor; * Colocar a disposição da contratante os principais meios de comunicação com a Equipe de implantação.	* Definir quem será o Usuário Supervisor * Disponibilizar as datas para realização da Configuração Inicial e Cadastro de Usuários; * Realizar o ateste das descrições do cronograma e da entrega do software.
Configuração Inicial	* Demonstrar a Configuração Inicial da plataforma junto ao usuário supervisor, bem como o impacto das opções escolhidas, na utilização do software.	* Disponibilizar as informações necessárias para que o consultor preste o devido auxílio na Configuração Inicial da plataforma.
Inclusão de Usuários	* Iniciar em conjunto com o Usuário Supervisor o processo de cadastramento dos demais usuários do software; * Prestar os esclarecimentos necessários para utilização das Permissões de Acesso.	* Disponibilizar as informações necessárias para o Cadastro de Usuários, de acordo com o organograma da instituição; * Se comprometer na finalização do cadastro dos usuários, para continuidade dos treinamentos.
Inclusão de Contrato	* Fornecer instruções completas para a contratante sobre as funcionalidades do software, garantindo que todas as informações relevantes do contrato sejam inseridas com precisão.	* Disponibilizar ao menos 1(um) contrato que seja controlado pelo Valor Global, para cadastro durante o treinamento junto ao consultor; * Realizar o cadastro de outros contratos na plataforma para fixação da rotina de cadastro.
Treinamentos	* Demonstrar toda as funcionalidades do sistema, de acordo com a necessidade da contratada.	* Viabilizar a participação de todos os usuários que irão utilizar a plataforma.

INVESTIMENTO SOLUÇÃO



Licenças

1



Período

12 MESES



Usuários

30



Investimento

R\$ 69.890,00



Fica estabelecido que a vigência da contratação é de 365 dias a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada mediante interesse de ambas as partes envolvidas, observando-se o disposto na Lei/Regulamento de licitações e Contratos que rege a empresa governamental contratante.

Proposta válida até 02/08/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA CONTRATAÇÃO



A aquisição do software objeto desta proposta poderá ser realizada tanto por meio de dispensa em razão do valor, quanto via inexigibilidade de licitação, com fundamento nos dispostos das Leis 14.133/21 e 13.303/16.



INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 74, inc. I da Lei 14.133/21:

"É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de::

I - Aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;"

Art. 30, inc. I, da Lei 13.330/16:

"A contratação direta será feita quando houver inviabilidade de competição, em especial na hipótese de:

I - aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;"



DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR

Art. 75, inc. II da Lei 14.133/21:

"É idispensável a licitação:

(...) II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) de outros serviços e compras;"

Art. 29, inc. II, da Lei 13.330/16:

"É dispensável a realização de licitação por empresas públicas e sociedades de economia mista:

(...) II - para outros serviços e compras de valor até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizado de uma só vez;"



Toda a documentação necessária para instrução do processo administrativo, tais como: Certidões, cartas de exclusividade, atestados de capacidade técnica, estão disponíveis no seguinte em nosso endereço eletrônico:

<https://www.contratosgov.com.br/Contato>

MÉTODO DE TRABALHO



SISTEMA SAAS

A plataforma ContratosGov é um software de distribuição SaaS (Software como Serviço), ou seja, trata-se de um modelo de negócios para o oferecimento de aplicativos que aproxima a contratação com a de uma prestação de serviço ao invés de uma venda de um produto. Nesse modelo, o fornecedor se responsabiliza pela disponibilização do serviço, garantindo a conectividade, os servidores necessários e tomando os cuidados necessários com a segurança da informação. O contratante faz uso do aplicativo pela internet e paga pelo serviço como assinatura, não sendo obrigado o fornecedor a realizar as adaptações sugeridas pelos usuários



ADMINISTRAÇÃO DE ACESSOS

O responsável pela assinatura/contrato será cadastrado como Usuário Máster pela equipe de suporte do ContratosGov, e terá a funcionalidade do cadastro, alteração e definição de perfis de acesso dos outros usuários. O usuário Máster só poderá ser alterado pela equipe de suporte do ContratosGov, após solicitação formal do cliente assinante



IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

A implantação e treinamento será realizado em 4(quatro) etapas, de acordo com o descrito nessa proposta. Sendo os acessos a plataforma disponibilizados no momento da autorização de início do contrato, bem como o Login e Senha do usuário máster, possibilitando também cadastrar todos os usuários, conforme o limite de usuários referenciado na proposta



SUPORTE TÉCNICO

Realizado através da plataforma de chamados do ContratosGov, acessado pelo campo "Suporte" disponível na plataforma, de segunda-feira à quinta-feira entre os horários de 08h30m às 17h30m e à sexta-feira das 08h30m às 16h30m

INSTRUÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

A CONTRATAÇÃO CONTEMPLA:

LICENÇA DE USO

Liberação de acesso ao software ContratosGov, onde cada licença representa 1 (um) CNPJ Contratante na plataforma

TREINAMENTO

A proposta contempla 32h (trinta e duas horas) de treinamento aos servidores designados para operar o sistema, visando otimizar a utilização do software ContratosGov em todas as suas funcionalidades. O treinamento será feito através de vídeo conferência

SUORTE TÉCNICO

Realizado através da função "Suporte", acessada através do software ContratosGov, de segunda à quinta-feira entre os horários de 08h30m às 17h30m e à sexta-feira das 8h30m às 16h30m.



BANCO DO BRASIL

ag: 1622-5
cc: 21.533-3

EFETIVAÇÃO DA COMPRA E INSTRUÇÃO PARA PAGAMENTO

Emitir empenho a favor da CONTRATOSGOV SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ nº. 40.628.906/0001-70, IE: 90878157-03, estabelecida à rua Izabel a Redentora, 2356 - Edifício Loewen sala 119 - Centro -São José do Pinhais/PR, 83005-010, devendo o respectivo pagamento ser efetuado na seguinte conta

Pagamento Em Parcela Única

GILVAN SILVA

Consultor Comercial

gilvan.silva@negociospublicos.com.br

(41) 3778-1756



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

AUTORIZAÇÃO

Considerando o pedido de abertura de procedimento de contratação em tela, conforme Memorando nº 1023/2024/SESAU-GEComp (0050031890) **fica autorizada** a abertura e o prosseguimento do pleito para as demais instruções processuais que ainda se faz necessário, ficando os atos de contratação vinculados ao atendimento das regras instituídas pela Associação Brasileira de Orçamento Público-ABOP, considerando o princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, observando ainda os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, **devendo a contratação vinculada à informação de que existe dotação orçamentária específica para a realização da despesa.**

Determino aos setores responsáveis que elejam a forma legal e mais eficiente para a efetivação da contratação, e, sendo o caso de contratação direta, por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, submeta o feito à apreciação e manifestação prévia do setor jurídico quanto à legalidade do feito. Somente poderá se efetivar qualquer contratação, se os procedimentos levados a feito forem considerados legais e aprovados pelo órgão de assessoria jurídica competente

Porto Velho, 21 de junho de 2024.

(Assinado Eletronicamente)

Adriano Flores Messias da Silva
Secretário Executivo de Estado da Saúde
Em substituição portaria nº 457



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Flores Messias da Silva**, Secretário(a) **Executivo(a)**, em 24/06/2024, às 11:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0050033124** e o código CRC **46E6091D**.

ATESTADO

Atestamos para os devidos fins, atendendo solicitação da empresa abaixo identificada os dados e informações a seguir:

1) **CONTRATOSGOV SISTEMAS LTDA**, situada na Rua Izabel A. Redentora, nº 2356, sala 119, bairro Centro, na cidade de São José dos Pinhais/PR, CEP 83005-010, inscrita no CNPJ sob nº 40.628.906/0001-70, devidamente associada à **Associação Comercial do Paraná - ACP** sob código nº 49429.

2) **REPRESENTANTE LEGAL:** Sr(a). Rudimar Barbosa dos Reis, Sócio, portador(a) do RG sob nº 4.086.763-5 SSP-PR e inscrito(a) no CPF sob nº 574.460.249-68.

3) **PRODUTO/SERVIÇO:** O CONTRATOSGOV é uma solução que gerencia e fiscaliza contratos, que possui características e funcionalidades que o caracteriza exclusivo, como: Ferramenta desenvolvida especificamente para a gestão e a fiscalização dos contratos da Administração Pública;

Controle documental: termos de contratos, notas de empenho, termos aditivos, apostilamentos, certidões, ofícios, comunicações, recursos, respostas aos recursos, atas e normas);

Controle sobre a realização de aditivos contratuais, cálculo automático do limite legal para aditivos, sobre o valor inicial atualizado do contrato;

Controle sobre os prazos de vigência dos contratos;

Controle financeiro dos contratos: pagamentos efetuados, débitos e multas disponíveis por meio de relatório específico e atesto de nota fiscal;

Acompanhamento das penalidades aplicadas aos contratados: informações das penalidades aplicadas pelo órgão ou entidade a seus contratados;

Integração da comunicação entre gestor e fiscal dos contratos com os contratados; Integração com o PNCP.

Portal da Transparência.

Matriz de Risco. Ordem de serviço.

Gestão de conta depósito vinculada.

Controle de fiscalização dos contratos;

Facilidade e praticidade nas vistorias: CHECK LISTS, QR Code.

Emissão de relatórios diversos, de acordo com os filtros selecionados;

Mapa de obras em execução;

Acesso do fornecedor ao seu cadastro e aos dados dos contratos a ele pertinentes; Sistema de notificação e registro de ocorrências;

Aplicativo para celular, tablet, podendo gerar o QR Code para acesso prático aos check lists de fiscalização; Geração de requisições com atendimento do fornecedor via sistema;

Gestão de documentos do terceirizado e seus funcionários.

Declaramos que fornecemos os produtos da marca CONTRATOSGOV, de nossa propriedade, conforme registro INPI sob nº 909495173, com exclusividade em todo território brasileiro.

Assumindo toda e qualquer responsabilidade sobre as declarações, documentos e consequente utilização do atestado solicitado, no âmbito cível e criminal, sobre a veracidade da presente declaração e solicitação, isentando a ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DO PARANÁ de qualquer encargo e/ou responsabilidade a respeito da mesma e seus efeitos, comprometendo-se, caso necessário, a ressarcir quaisquer despesas ou prejuízos que possam advir, decorrentes do fornecimento do atestado ora solicitado.

4) VALIDADE: O presente atestado é emitido com base no art. 74, I, da Lei 14133/21 e na Lei 8.666/93, conforme previsão do Art. 25º, inciso I, sendo válido pelo período de 12(doze) meses. Destaca-se para os devidos fins de direito que: a) sua emissão se dá exclusivamente com base nas informações, dados e documentos apresentados pela empresa **CONTRATOSGOV SISTEMAS LTDA** b) para emissão do presente atestado, foram apresentados ainda pela empresa solicitante os documentos abaixo elencados, os quais encontram-se devidamente arquivados na **Associação Comercial do Paraná – ACP**:

- I. Atos constitutivos da empresa;
- II. Declaração firmada pela empresa que informa os dados acima, sobre os quais assume toda e qualquer responsabilidade, bem como sobre a utilização do presente;
- III. Certificado de Registro de marca INPI nº 909495173
- IV. Certificado registro de programa de computador INPI nº BR512020000346-0

Curitiba, 19 de julho de 2023.

Magalli Maria de Castro de Oliveira
Analista de Processos – SEPROC/SCPC



Datas e horários baseados no fuso horário (GMT -3:00) em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinatura gerado em 19/07/2023 às 15:50:04 (GMT -3:00)

ATESTADO CONTRATOS GOV

 ID única do documento: #b7a70135-a202-4b11-8cba-b3b0d8ce6d4a

Hash do documento original (SHA256): fe9161bea4683bf929a7e24c9452c5e9059261b80c6b45c069f5510b8eb11b23

Este Log é exclusivo ao documento número #b7a70135-a202-4b11-8cba-b3b0d8ce6d4a e deve ser considerado parte do mesmo, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso.

Assinaturas (1)

- ✓ **Associação Comercial do Parana - ACP (Interveniente anuente)**
Representante legal: Magalli Maria de Castro de Oliveira
Assinou em 19/07/2023 às 15:50:05 (GMT -3:00)

Histórico completo

Data e hora

19/07/2023 às 15:49:25
(GMT -3:00)

19/07/2023 às 15:50:05
(GMT -3:00)

19/07/2023 às 15:50:05
(GMT -3:00)

Evento

Magalli Oliveira solicitou as assinaturas.

Magalli Maria de Castro de Oliveira (CPF 031.476.079-25; E-mail magalli.oliveira@acp.org.br; IP 187.95.125.104), assinou como representante legal de Associação Comercial do Parana - ACP (CNPJ 76.583.004/0001-01) utilizando certificado digital. Titular do certificado digital: MAGALLI MARIA DE CASTRO DE OLIVEIRA:03147607925 (CPF 03147607925; E-mail magalli.oliveira@acp.org.br). Autenticidade deste documento poderá ser verificada em <https://verificador.contraktor.com.br>. Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.

Documento assinado por todos os participantes.

CERTIDÃO Nº 240229/41.355 – página 1 de 2

ABES – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS EMPRESAS DE SOFTWARE

CERTIFICA

para os devidos fins e a quem possa interessar, que de acordo com seus dados cadastrais a empresa **CONTRATOSGOV SISTEMAS LTDA.**, inscrita no CNPJ 40.628.906/0001-70, com sede à R. Izabel a Redentora, nº 2356 – Edf. Loewen, Sala 119 - Bairro: Centro, CEP: 83.005-010 – São José dos Pinhais/PR, associada na ABES sob nº **4461/1**, está quites com suas obrigações mensais e em pleno gozo de seus direitos associativos.

CERTIFICA mais, que documentos devidamente firmados em seu poder atestam:

- 1) QUE a empresa **CONTRATOSGOV SISTEMAS LTDA** é a única *desenvolvedora e detentora dos direitos autorais e de comercialização*, autorizada a comercializar em todo território nacional o programa para computador **CONTRATOS GOV**, a prestar os serviços relativos a esse programa.
- 2) QUE o programa para computador **CONTRATOSGOV** é uma solução que gerencia e fiscaliza contratos e possui os seguintes recursos, funções e/ou características técnicas:
 - Controle documental: termos de contratos, notas de empenho, termos aditivos, apostilamentos, certidões, ofícios, comunicações, recursos, respostas aos recursos, atas e normas);
 - Controle sobre a realização de aditivos contratuais, cálculo automático do limite legal para aditivos, sobre o valor inicial atualizado do contrato. Ferramenta desenvolvida especificamente para a gestão e a fiscalização dos contratos da Administração Pública;
 - Controle sobre os prazos de vigência dos contratos;
 - Controle financeiro dos contratos: pagamentos efetuados, débitos e multas disponíveis por meio de relatório específico; e Atesto de nota fiscal;
 - Acompanhamento das penalidades aplicadas aos contratados: informações das penalidades aplicadas pelo órgão ou entidade a seus contratados;
 - Integração da comunicação entre gestor e fiscal dos contratos com os contratados;
 - Controle de fiscalização dos contratos;
 - Facilidade e praticidade nas vistorias: check lists, QR Code.
 - Emissão de relatórios diversos, de acordo com os filtros selecionados;
 - Mapa de obras em execução;

**Brasil digital,
menos desigual**

abesrelacionamento@abes.org.br | www.abes.org.br
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - Cj 811 - Moema
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200
Telefone: + 55 11 2161 - 2833

continuação da certidão de nº 240229/41.355 – página 2 de 2

- Acesso do fornecedor ao seu cadastro e aos dados dos contratos a ele pertinentes;
- Sistema de notificação e registro de ocorrências;
- Aplicativo para celular, tablet, podendo gerar o QR Code para acesso prático aos check lists de fiscalização;
- Geração de requisições com atendimento do fornecedor via sistema;
- Geração de documentos do terceirizado e seus funcionários;
- Que se propõe a atender a Integração com o PNCP;
- Integração com o Portal da Transparência
- Conta depósito vinculada bloqueada
- Obrigações contratuais

2. que o programa para computador **CONTRATOSGOV** está registrado no INPI – Instituto Nacional de Propriedade Industrial sob Nº **BR 51 2020000346-0 com certificado expedido em 03/03/2020.**

VALIDADE DESTA CERTIDÃO 180 (CENTO E OITENTA) DIAS

São Paulo, 29 de fevereiro de 2024.

Assinado digitalmente por:
MANOEL ANTONIO DOS SANTOS
CPF: ***.162.708-**
Certificado emitido por AC VALID RFB v5
Data: 29/02/2024 14:54:23 -03:00

DigiForte

[#67716270800#]

ABES – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS EMPRESAS DE SOFTWARE
MANOEL ANTONIO DOS SANTOS-DIRETOR JURÍDICO



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: CZQNK-YSNJE-Q48GW-4XSSR

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

✓ MANOEL ANTONIO DOS SANTOS (CPF ***.162.708-**) em 29/02/2024 14:54 -
Assinado com certificado digital ICP-Brasil

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://portal.digiforte.com.br/validate/CZQNK-YSNJE-Q48GW-4XSSR>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://portal.digiforte.com.br/validate>

**MANUAL DE
GESTÃO E
FISCALIZAÇÃO
DE CONTRATOS**



Edição 2024
Porto Velho,
Rondônia, 2024.

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1ª Edição

Porto Velho/RO

Secretaria de Estado de Saúde 2024

Governador do Estado de Rondônia
MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Secretário de Estado da Saúde
JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA

Secretário Executivo de Estado da Saúde
ADRIANO FLORES MESSIAS DA SILVA

Secretário Adjunto de Estado da Saúde
ELCIO BARONY DE OLIVEIRA

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

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

Secretaria de Estado da Saúde – SESAUI

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

MENSAGEM AO SERVIDOR

Prezados Servidores,

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

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

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

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

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

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

Secretário de Estado da Saúde
JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA

Secretário Executivo de Estado da Saúde
ADRIANO FLORES MESSIAS DA SILVA

SUMÁRIO

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

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

APRESENTAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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

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

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

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

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

1.2. Termos e definições

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. MACROPROCESSO



Figura 01 - Macroprocesso

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

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

2.1. Planejamento

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

2.2. Seleção e Contratação

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

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

2.3. Gerenciamento e Fiscalização do Contrato

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

2.4. Gerenciamento de Riscos do Processo de Contratações Públicas

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

3. GESTÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

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

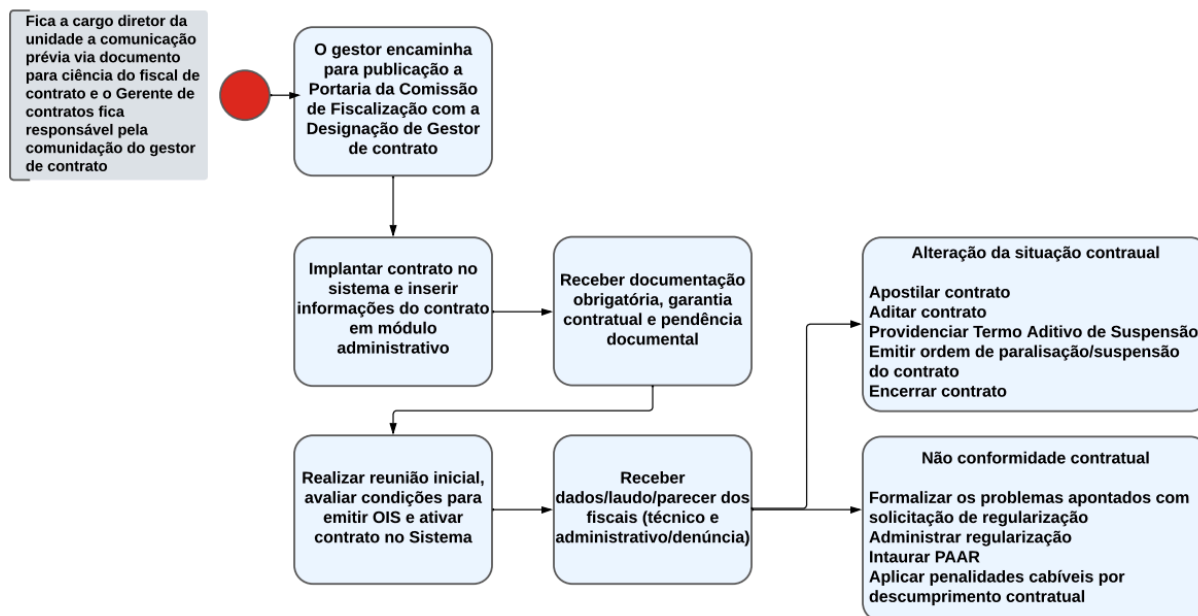


Figura 02 - Responsabilidades do Gestor do Contrato, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79 (ID: 0047309666).

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

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

3.2. Das Garantias

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

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

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

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

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

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

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

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



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

3.3. Alterações nos Contratos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Paralisação e Reinício para Contratos de Obras

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

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

ATENÇÃO

Prazo de vigência é diferente de prazo de execução.

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

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

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

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

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

3.5. Reajuste

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Revisão - Reequilíbrio Econômico-Financeiro

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

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

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

3.7. Repactuação

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

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

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

3.8. Acréscimo/Supressão Contratual

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

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

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

Tabela - Limites para acréscimo e supressão

4. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

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

4.1. Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.1. Fiscalização Técnica de Obras e Serviços de Engenharia

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

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

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

ATENÇÃO:

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

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

4.2. Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

4.2.1. Critérios para Elaboração dos Relatórios Administrativos

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

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

ATENÇÃO

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

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

4.2.2. Critérios para Elaboração dos Relatórios com Dedicação Exclusiva

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.3. Descumprimento das Obrigações Trabalhistas

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Fiscalização Setorial

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

4.4. Fiscalização pelo Público Usuário

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

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

4.5. Das Fases do Processo de Fiscalização

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

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

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

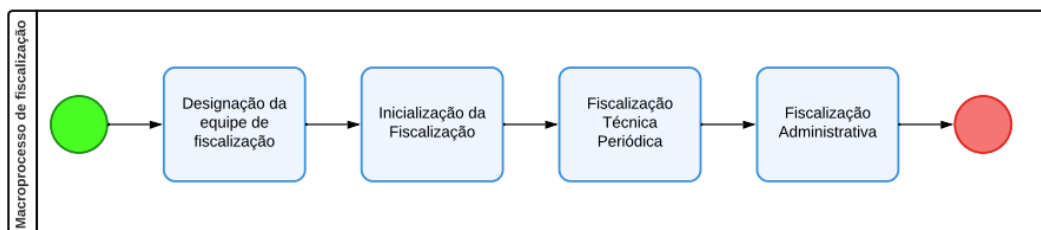


Figura 04 - Macroprocesso da fiscalização

4.5.1. Designação da Comissão de Fiscalização

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

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

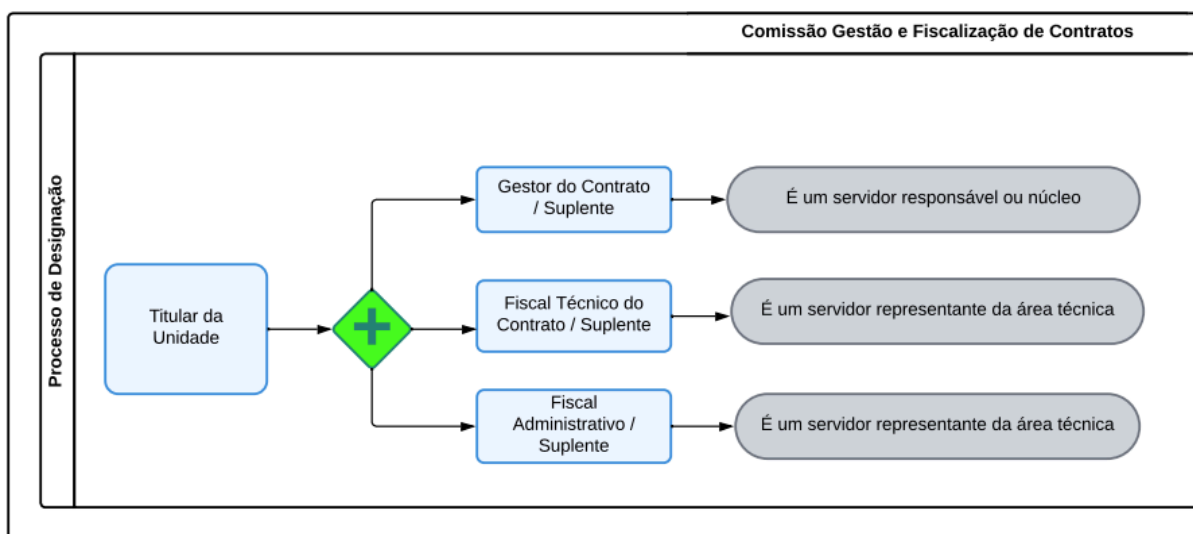


Figura 05 - Designação da Comissão de Fiscalização

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

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

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

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

4.5.2. Conhecimento Técnico

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

4.5.3. Acúmulo de Funções

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

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

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

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

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

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

4.5.4. Preposto da Empresa

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

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

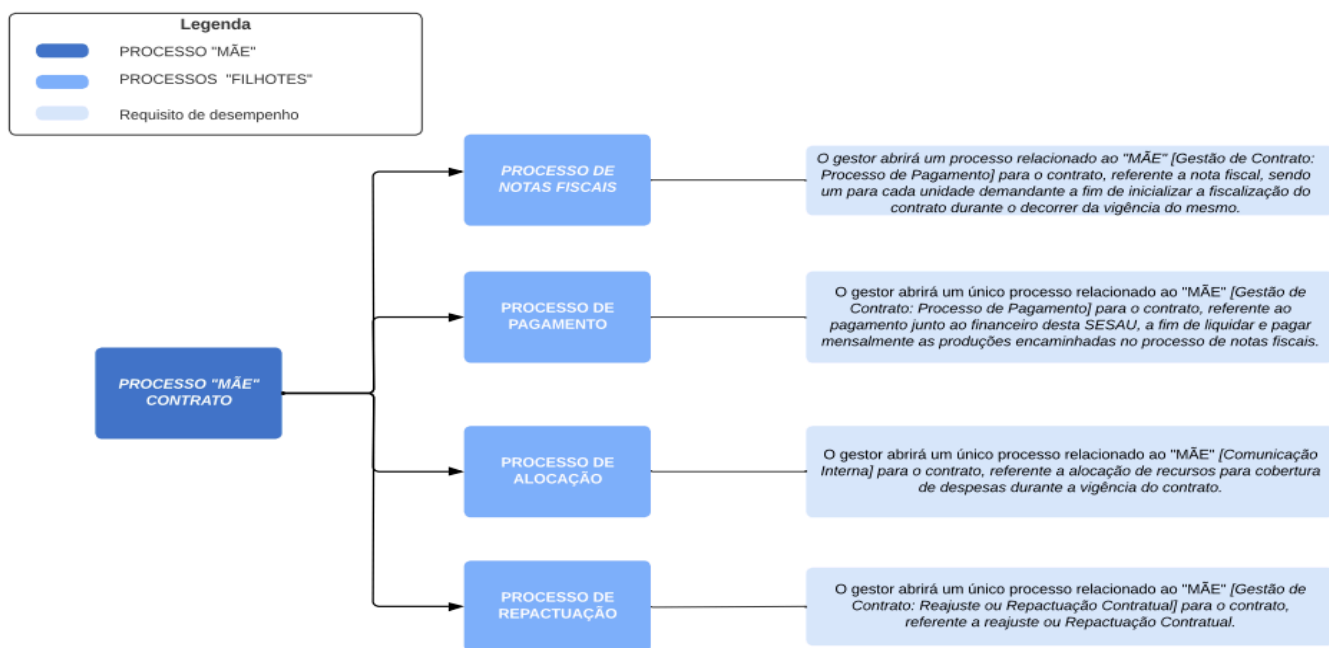
As comunicações entre a SESAU e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que for exigida tal formalidade, podendo ser utilizadas mensagens eletrônicas para esse fim, preferencialmente pelo sistema SEI.

4.5.5. Inicialização da Fiscalização

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

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

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



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

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

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

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

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

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

4.5.6. Fiscalização Contratual Técnica Periódica

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

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

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

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

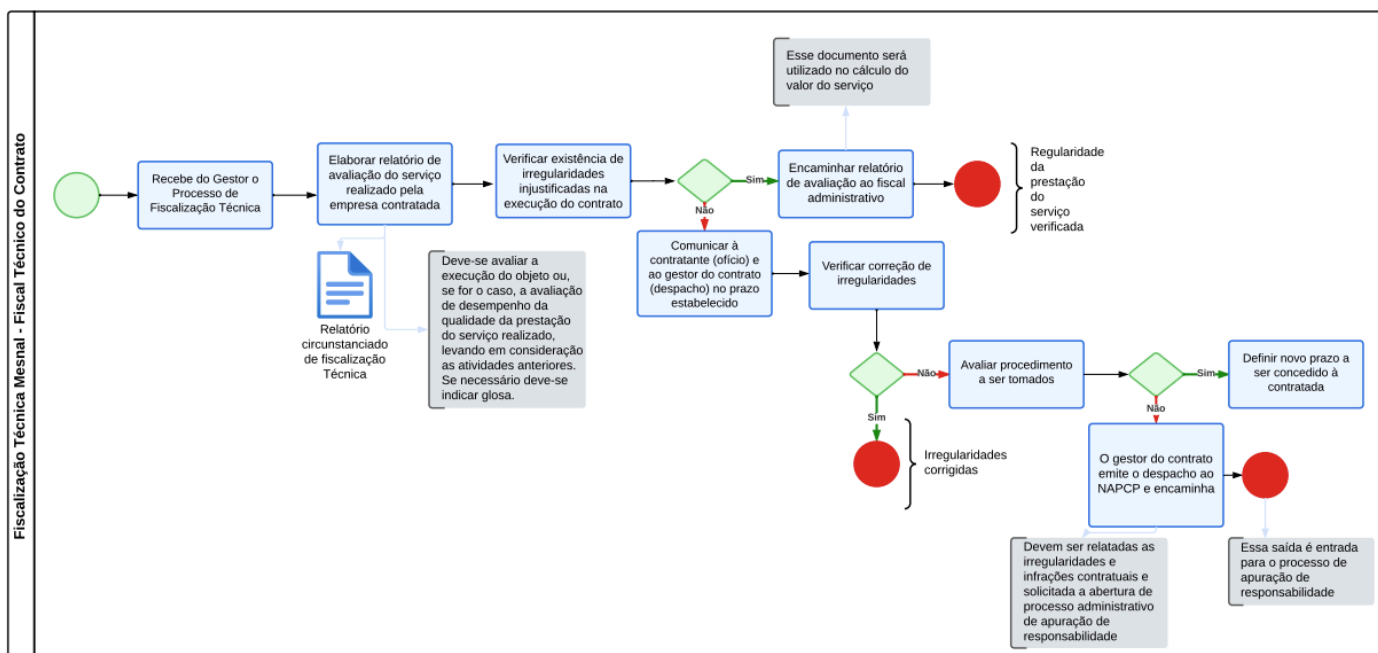


Figura 06 - Fiscalização Técnica Mensal

4.5.7. Fiscalização Contratual Administrativa Mensal

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

4.5.8. Verificação Quanto ao Cumprimento Contratual

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

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

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

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

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

4.5.9. Verificação de Regularidades Fiscais, Sociais e Trabalhistas

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

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

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

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

Acórdão nº 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 decurso do tempo.
- XX. A periodicidade da realização dessas pesquisas, a seleção de quais pesquisas serão realizadas constarão no planejamento de fiscalização da contratação, podendo-se, a qualquer momento durante a execução do contrato, serem inseridas novas pesquisas.
- XXI. Ao detectar alguma dessas situações ou divergências, o fiscal faz:
- XXII. o registro da constatação ou divergência e a evidenciação em documento próprio - Anexo;
- XXIII. uma avaliação do risco ao contrato e o registro da recomendação de tratamento do risco no Modelo de Análise de Riscos; e
- XXIV. prepara um despacho a ser encaminhado para o Gestor do Contrato, com a constatação ou divergência, e a avaliação do risco junto com a sugestão de tratamento (no caso dos riscos mitigáveis e evitáveis).

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

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

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

4.5.11. Das Penalidades

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

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

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

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

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

4.5.12. Verificação da Necessidade de Análise de Riscos

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

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

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

Eis o texto da Lei:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do contrato

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

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

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

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

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

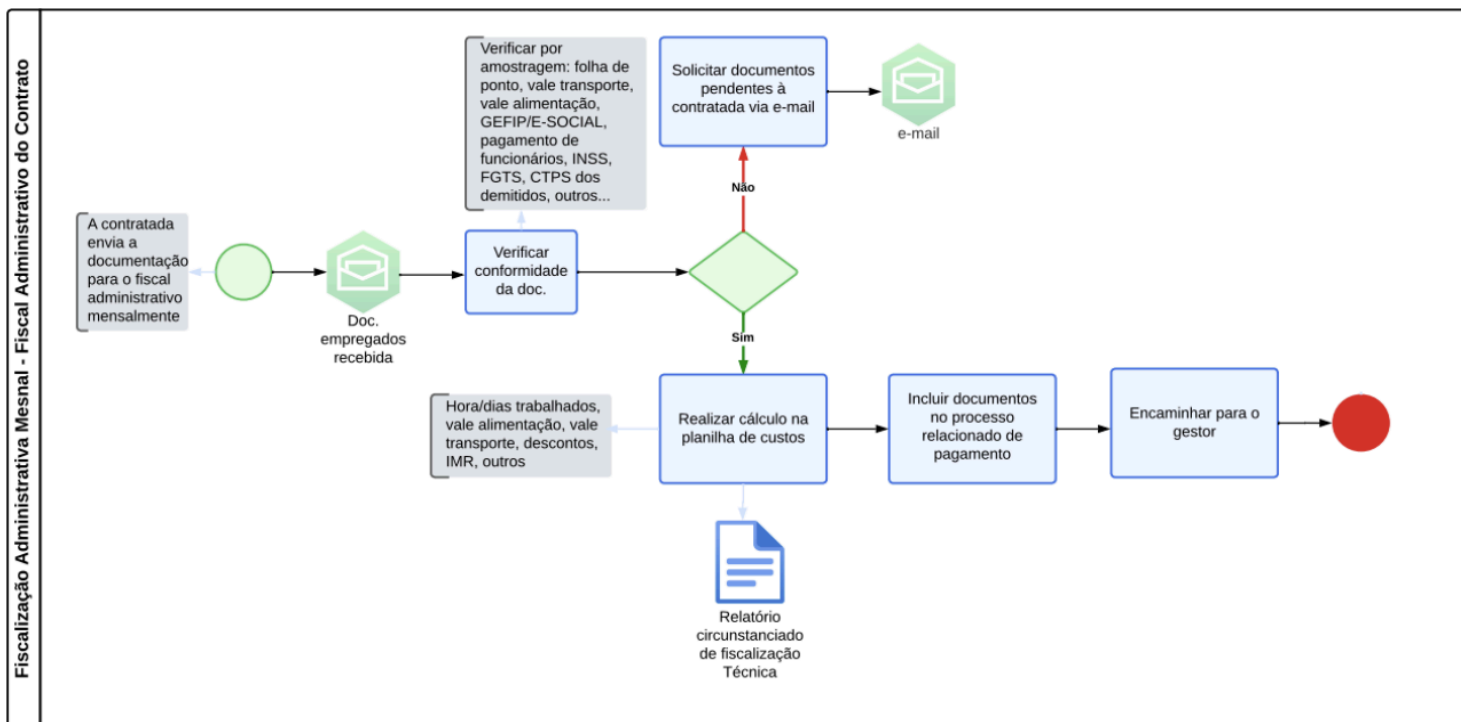


Figura 07 - Fiscalização Administrativa mensal

Setor Financeiro da Unidade Executora

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

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

5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ESPECÍFICOS DE SAÚDE

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

5.1. Do Monitoramento e Avaliação dos Serviços

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

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

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

5.2. Do Reajustamento ao Contrato de Saúde

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

5.3. Pagamento - Contrato de Saúde

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

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

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

	todas as ocorrências e quando necessário notifica a empresa e comunica o gestor. Ao final do mês o fiscal assina o documento e encaminha o processo para o fiscal administrativo.
Relatório Administrativo	Após o fechamento do mês, com o prazo de 10 (dez) dias, o Fiscal Administrativo emite o relatório com toda a verificação da documentação trabalhista e pagamentos da empresa.
Termo de Recebimento Definitivo	Com prazo de até 10 dias após o recebimento da nota fiscal, caso seja ultrapassado o prazo é necessário inserir a justificativa da morosidade na emissão do documento.

7. ANEXOS

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

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

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

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

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

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

8. REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estudo Técnico Preliminar 180/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 0036.025091/2024-64

2. Comissão de Planejamento

A Comissão de Planejamento foi instituída através da Portaria nº 2550, de 16 de abril de 2024 (Id. SEI nº 0050575536), publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 70 em 17 de abril de 2024.

3. Descrição da necessidade

A Secretária de Estado da Saúde (SESAU) é uma entidade do governo estadual responsável pela gestão e coordenação das políticas públicas de saúde no estado. A finalidade e o compromisso constitucional da Sesaú é o desenvolvimento das ações de atenção à saúde, voltados para a elaboração e execução da política de saúde do estado, na promoção, desenvolvimento e assistência técnica aos municípios na implantação, operação e avaliação dos serviços básicos de saúde, nas ações de vigilância epidemiológica, fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene, saneamento e trabalho.

Parte da efetivação do trabalho e desenvolvimento desta Secretária da Saúde se desenvolve meio de contratações de serviços e aquisições para atender as demandas das unidades hospitalares e farmacêuticas que a compõem. Tais contratações são instruídos, acompanhados e fiscalizados pela Gerência de Contratos, desta forma, contudo, considerando a alta demanda de contratos a serem monitorados pela Gerência, esta vem através do Documento de Oficialização de Demanda nº 4/2024/SESAU-SC (Id. SEI nº 0050313743) solicitar a implementação de mecanismos eficazes de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Encontra-se nos autos a seguinte justificativa da necessidade apresentada pela requisitante:

"Versam os autos acerca da contratação de um SISTEMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS desta Secretaria de Estado da Saúde - SESAÚ.

Pois bem.

A presente contratação visa auxiliar a Gerência de Contratos, bem como, os gestores de contratos a racionalizar e otimizar as rotinas administrativas de gerenciamento contratual, possibilitando a análise, o monitoramento e a fiscalização de diversos contratos simultaneamente e na periodicidade pretendida, mediante a organização e o registro de todos os atos praticados por todos os envolvidos em sua gestão contratual, permitindo uma visão global dos processos e reduzindo retrabalhos.

Atualmente esta Gerência de Contratos não dispõe de nenhum mecanismo que automatize ou atribua mais celeridade e organização aos contratos, utilizando-se de planilhas integralmente manuais no Google Drive/ Excel para o acompanhamento dos relatórios de contratos, o que retarda o controle processual e aumenta a suscetibilidade de falhas nos acompanhamentos. Dado à diversidade de espécies contratuais, a complexidade das atribuições e o número expressivo de ajustes sob sua responsabilidade, não somente esta Gerência, mas também os gestores e fiscais, necessitam de suporte para garantir a objetividade, a transparência e a racionalidade dos atos praticados, otimizando processos e procedimentos, aumentando as chances de obter os resultados esperados e reduzindo o risco de falhas.

Com isso, a gestão de contratos públicos proporcionará um desempenho crucial na promoção da transparência, eficiência e integridade no setor público. Essa área envolve a administração de contratos firmados entre órgãos governamentais e fornecedores de bens e serviços, sendo fundamental para garantir o uso adequado dos recursos públicos e o cumprimento das leis e regulamentos vigentes.

Além disso, esta contratação contribui para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo setor público. Ao gerenciarem os contratos de forma eficiente, os gestores públicos garantem que os fornecedores cumpram suas

obrigações e entreguem resultados de acordo com o estabelecido, beneficiando a população atendida pelos serviços governamentais.

A gestão adequada de contratos públicos também promovem a economia de recursos financeiros e a otimização dos processos administrativos. Dessa forma, o sistema de gestão contratual ocasionará as condições favoráveis para o governo, monitorar custos e prazos, e evitar desperdícios e gastos desnecessários.

Desse modo, verifica-se a extrema necessidade no uso de ferramenta tecnológica que permita racionalizar as rotinas administrativas, possibilitando a gerência e fiscalização diversos contratos simultaneamente e na periodicidade pretendida, mediante a organização e o registro de todos os atos praticados por todos os envolvidos, permitindo uma visão global dos processos e reduzindo retrabalhos.

A adoção de um sistema de gerenciamento de contratos propiciará não somente o registro e controle das informações dos contratos administrativos, como também otimizará o processo de trabalho da equipe, a confiabilidade dos relatórios gerenciais e aumentará a eficiência organizacional para o aprimoramento das atividades.

Espera com esta contratação, dentre outros resultados:

- *Controle sobre os prazos de vigência dos contratos, com emissão de alertas;*
- *Visualizar estatísticas de contratos;*
- *Controle automático do tempo de vida do contrato para prorrogação, aditamento e encerramento, com emissão de alertas;*
- *Gestão e fiscalização de contratos, de acordo com as normas e jurisprudências;*
- *Controle de saldos contratuais, incluindo revisões, reajustes e repactuações;*
- *Permite a criação de listas de verificação (checklists) de fiscalização detalhadas;*
- *Controle financeiro por contrato: saldo de empenho, pagamentos efetuados, débitos e multas;*
- *Sistema integrado com controle de informações compartilhadas entre os usuários;*
- *Sistema com análise de risco;*
- *Módulo de fiscalização com análise de performance e atuação dos fiscais;*
- *Gerenciamento da execução contratual;*
- *Relatórios gerais e específicos para prestação de contas;*
- *Integração com outros sistemas de controle;*
- *Sistema seguro de Backups diários;*
- *Gestão de contratos por especificação de tipo de contrato;*
- *Gestão financeira dos contratos por tipo de elemento de despesa, ação e fonte;*
- *Módulo de gerenciamento e controle do fornecedor;*
- *Controle de documentação dos fornecedores;*
- *fiscalização de contratos, de acordo com as normas e jurisprudências;"*

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gerência de Contratos	Mariara Marcélia Lima Santos

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

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:

- Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022 - Ministério da Economia;
- Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 10 de Janeiro de 2019;
- ABNT NBR ISO/IEC 27001, de 12 de junho de 2024 - Segurança da informação, segurança cibernética e proteção à privacidade — Sistemas de gestão da segurança da informação — Requisitos;
- ABNT NBR ISO/IEC 27002, de 05 de outubro de 2022 - Segurança da informação, segurança cibernética e proteção à privacidade - Controles de segurança da informação;
- ABNT NBR ISO/IEC 20000-1, de 12 de junho de 2024 - Tecnologia da informação — Gestão de serviço Parte 1: Requisitos do sistema de gestão de serviço - se trata de uma norma de sistema de gestão de serviços (SGS). Ela especifica os requisitos para o provedor de serviço planejar, estabelecer, implementar, operar, monitorar, analisar criticamente, manter e melhorar um SGS. Os requisitos incluem o desenho, transição, entrega e melhoria dos serviços para cumprir os requisitos do serviço;
- Instrução Normativa GSI nº 1, de 13 de junho de 2008.

Além dos dispostos acima, a pretensa contratação deverá cumprir os seguintes termos:

Da Responsabilidade da Contratada

- Disponibilizar acesso a plataforma.
- Enviar as credenciais do Usuário Supervisor.
- Colocar a disposição da contratante os principais meios de comunicação com a Equipe de implantação.
- Demonstrar a configuração inicial da plataforma junto ao usuário supervisor, bem como o impacto das opções escolhidas, na utilização do software.
- Iniciar em conjunto com o usuário supervisor o processo de cadastramento dos demais usuários do software.
- Prestar os esclarecimentos necessários para utilização das permissões de acesso.
- Fornecer instruções completas para a contratante sobre as funcionalidades do software, garantindo que todas as informações relevantes do contrato sejam inseridas com precisão.

Dos Requisitos de Usabilidade

- Possuir interface visual simples, intuitiva, totalmente WEB e responsiva, contemplando a funcionalidade de ajuda ao usuário através de “hints” nos principais campos das telas e/ou help on-line, e os demais requisitos de acessibilidade, no que couber, indicados pela Contratante, assim como compatibilidade com dispositivos móveis.
- A solução tecnológica deverá prover ao usuário acesso a diversos sistemas de informações e bases de dados com interface de padrão visual único, parecendo ser uma solução única aos olhos do usuário.
- Possuir interface de atendimento e configuração de fácil entendimento para criação de processos, rotinas operacionais, com acesso a todas as funcionalidades e recursos de gerenciamento dos serviços públicos previstos, sem a necessidade de geração de código-fonte de programação de computador, ou seja, para a utilização direta destas funcionalidades e recursos pelo usuário final.

Da Garantia dos Serviços e Suporte Técnico

A garantia deverá ser prestada pelo período de 12 (doze) meses, onde deverá ser realizado em conformidade com os critérios técnicos do objeto. Não haverá pagamento pela prestação de suporte técnico, quando verificada a necessidade de utilização dos serviços.

Se o serviço de consulta ficar indisponível por mais de 12 (doze) horas, em dias úteis, o Contratante deverá ser previamente informado e a disponibilização do serviço realizada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da comunicação da paralisação do sistema.

Durante a execução contratual, a fim de garantir a continuidade, a efetividade e a expectativa de prazos do processo de implantação e seu posterior funcionamento, a Contratada: deverá, como parte integrante da implantação, prover os seguintes tipos de manutenção:

a) Manutenção Corretiva – refere-se à necessidade de correção dos problemas detectados decorrentes das operações dos usuários do sistema seja pelo uso indevido do mesmo ou pela realização de transações necessárias ainda não identificadas e imprevistas;

b) Manutenção Evolutiva – refere-se à garantia de evolução do software a cada nova versão do Sistema de Acesso desenvolvida, sendo necessário, igualmente, para elevar o nível de segurança e principalmente manter-se atualizado tecnologicamente. Como fonte de atualização do sistema pode-se considerar feedbacks do setor requisitante e dos usuários finais, além de mudanças de legislação da área de Gestão de Contratos no âmbito Nacional e Estadual;

c) Manutenção Preventiva – refere-se à necessidade de antecipação a problemas que possam ocorrer com os dispositivos, especialmente aqueles relacionados.

A Contratada deverá disponibilizar meio de contato a título de helpdesk, preferencialmente telefônico, visando à resolução de dúvidas que venham a surgir quanto a utilização dos componentes do Sistema de Acesso durante a vigência da referida contratação.

A contratada deve oferecer suporte técnico, através da função "SUPORTE", de segunda à sexta-feira.

Do Treinamento

A contratada deverá fornecer treinamentos de, no mínimo, 32h (trinta e duas) horas aos usuários designados para operar a ferramenta gerencial, visando regular a utilização e todas as funcionalidades do software para o melhor aproveitamento de seus resultados.

O treinamento deve contemplar uma visão sobre o ambiente técnico, ferramentas de consulta, como manter e operar o sistema, como operar toda e qualquer rotina do sistema.

Os treinamentos serão realizados através de videoconferência, de segunda-feira a sexta-feira, entre os horários de 07:30 até 16:00, de segunda-feira a sexta-feira, durante a vigência do contrato.

Do Local de Destinação e Utilização do Objeto

O sistema será destinada a atender a Gerência de Contratos da Secretária de Estado da Saúde, o acesso ao sistema pelos usuários será destinado pela demandante.

Da Contratação de Pessoa Física

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

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

6. Levantamento de Mercado

O presente Estudo Técnico visa dar suporte a solicitação realizada pela Gerência de Contratos da Secretaria de Estado da Saúde (SESAU). Considerando a necessidade apresentada pela demandando em possuir sistema de gestão e fiscalização contratuais, as principais opções de mercado disponíveis e viáveis são:

A Primeira Opção é a de Desenvolvimento de Software pela SESAU: Embora o desenvolvimento de um sistema interno possa oferecer a vantagem de customização completa às necessidades específicas da SESAU, esse processo é longo e complexo, demandando tempo significativo para análise, desenvolvimento, testes e implementação. Portanto, considerando a urgência do sistema de gestão e fiscalização contratual e a complexidade do desenvolvimento interno, a contratação de um software pronto se apresenta como a opção mais viável e eficaz para atender a presente demanda, conforme descrito a seguir.

A Segunda Opção é a de Contratação de Licença de Software: Dentro das opções de sistemas tecnológicos para gerenciamento de contratos públicos existentes no mercado, observa-se um mercado restrito para o ramo de atividade pública, pois há sistemas de controle de contratos e revisão jurídica dos atos, porém com destaque para o setor privado e que não suprem todas as necessidades de atuação e regulamentação que os contratos públicos demandam. Uma solução tecnológica existente no mercado é a ferramenta disponibilizada pela empresa CONTRATOSGOV SISTEMA LTDA, pertencente ao Grupo Negócios Públicos, que possui dispositivos que agregam as informações dos contratos numa única plataforma, com integração entre os vários usuários e geram uma cadeia de informações e relatórios úteis e tempestivos para tomada de decisão desde o surgimento até o final da execução do contrato, oportunizando um fluxo de rotinas de acompanhamento e fiscalização dos atos públicos.

Este setorial procedeu com uma pesquisa de mercado para realizar um comparativo da metodologia atualmente utilizada, com aquelas que estão disponíveis e sendo executadas por outras Administrações Públicas e, se for o caso, também instituições privadas. Tal pesquisa se mostra de primordial importância para ratificar a metodologia utilizada, ou alterá-la caso haja soluções mais adequadas disponíveis, assim como efetuar algumas melhorias e atualizações na forma de efetivação dos serviços.

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

PROCESSO / CONTRATO	LOCAL / UNIDADE	OBJETO
Contrato Nº 90 /2022	Tribunal Regional Eleitoral do Paraná (TRE-PR)	Contratação de licença de uso de software especificamente voltado para a gestão e fiscalização de contratos realizados pela Administração Pública - ContratosGov, de forma a facilitar a Gestão e Fiscalização dos Contratos do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, que atendem a Sede e todas as Zonas Eleitorais do Paraná.
Contrato Nº 19 /2023	Superintendência da Receita Federal da Segunda Região Fiscal	Contratação de Contratação de Licença de uso de SOFTWARE, denominado ContratosGOV, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
Contrato Nº 021 /2023	Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú	Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso do software Compliance Gov, para a adequação de empresas e órgãos públicos aos critérios definidos pelas melhores práticas de compliance, gestão de riscos e proteção de dados.
Contrato Nº 13 /2023-TRR	Tribunal de Justiça do Estado da Bahia	Contratação de solução tecnológica para gestão, controle e fiscalização dos contratos administrativos celebrados no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Bahia, com previsão de suporte técnico, implantação e treinamento operacional para uso da ferramenta.

Em análise aos instrumentos acima elencados, foi possível verificar que a metodologia adotada por aquelas Administrações não se afastam muito da que é adotada nesta Gestão, apenas quesitos pontuais à realidade de cada uma. Neste sentido, conclui-se que para a realidade desta Secretária de Estado da Saúde, a Contratação de Licença de Software se mostra a solução mais adequada para atender a necessidade da unidade demandante.

7. Descrição da solução como um todo

Em análise, verificou-se que a solução mais adequada para a presente demanda será a de Contratação de Licença do Software de Gestão e Fiscalização Contratual da Empresa ContratosGOV Sistemas LTDA, com objetivo de atender a Gerência de Contratos desta Secretaria de Estado da Saúde (SESAU), por um período de 12 meses.

Independente do modelo de mercado a ser seguido, é importante que a decisão da Administração Pública seja pautada sob a ótica da eficácia da prestação do serviço, zelando pelos princípios que a regem. Assim, é necessário que a execução atenda efetivamente à necessidade, ou seja, com a otimização de recursos, e à manutenção de um serviço adequado e de qualidade.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa da quantidade a ser contratada foi realizada pela demandante, Gerência de Contratos, fornecida através do Documento de Oficialização de Demanda nº 4/2024/SESAU-SC (Id. SEI nº 0050313743), conforme reproduzido abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	USUÁRIOS	VIGÊNCIA
1	SISTEMA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL	LICENÇA	1	40	12 MESES

A fim de justificar a necessidade da contratação, a Gerência de Contratos informa:

"Atualmente esta Gerência de Contratos não dispõe de nenhum mecanismo que automatize ou atribua mais celeridade e organização aos contratos, utilizando-se de planilhas integralmente manuais no Google Drive/ Excel para o acompanhamento dos relatórios de contratos, o que retarda o controle processual e aumenta a suscetibilidade de falhas nos acompanhamentos. Dado à diversidade de espécies contratuais, a complexidade das atribuições e o número expressivo de ajustes sob sua responsabilidade, não somente esta Gerência, mas também os gestores e fiscais, necessitam de suporte para garantir a objetividade, a transparência e a racionalidade dos atos praticados, otimizando processos e procedimentos, aumentando as chances de obter os resultados esperados e reduzindo o risco de falhas.

Com isso, a gestão de contratos públicos proporcionará um desempenho crucial na promoção da transparência, eficiência e integridade no setor público. Essa área envolve a administração de contratos firmados entre órgãos governamentais e fornecedores de bens e serviços, sendo fundamental para garantir o uso adequado dos recursos públicos e o cumprimento das leis e regulamentos vigentes."

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 69.890,00

Conforme consta na Lei 14.133/21:

"Art. 23.O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

- I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
- IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
- V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento."

A estimativa do valor da contratação teve como base a Proposta da Empresa CONTRATOSGOV SISTEMA LTDA (Id. SEI nº 0050318862), onde fora informado que o custo presumido da licença se trata de R\$ 69.890,00 (Sessenta e nove mil e oitocentos e noventa mil), sendo 1 (uma) licença para atender 30 (trinta) usuários, contudo, caso a contratação ocorra até 28 de julho de 2024 será fornecido o quantitativo de 10 (dez) usuários cortesias, totalizando 40 (quarenta) usuários, vigente pelo período de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada mediante interesse de ambas as partes envolvidas.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não se aplica.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foi localizado por esta setorial contratações correlatas ou interdependentes.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Nos presentes autos há a Informação de Dotação Orçamentária, solicitada através do Memorando nº 1007/2024/SESAU-GEComp (Id. SEI nº 0049955417), indicada na Informação nº 2886/2024/SESAU-NPPS (Id. SEI nº 0049999918), emitido pelo Núcleo de Planejamento e Programação e Saúde (SESAU/NPPS), informação essa que informa que a pretendida despesa pode ser programada conforme quadro constante naquela informação, a qual fora replicada abaixo:

DESCRIÇÃO DA DESPESA			
OBJETO PROCESSUAL: Contratação de Software de gestão e fiscalização contratual, com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: mapa de contratos, controle de vigência contratual, de informações financeiras (Nota de Empenhos, elemento de despesa, fonte e P/A), de realização de aditivos contratuais; módulo de fiscalização; emissão de relatórios, dentre outros.			
Resposta ao:		Memorando 1007 (0049955417)	

ROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.126.1015.2064 - PROMOVER A GESTÃO DE T.I	Gerência de Contratos	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde (Fonte Estadual) 2.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos do exercício anterior - Saúde (Fonte Estadual) 1.600.0.00001 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde (Fonte Federal) 2.600.0.00001 Superávit - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde (Fonte Federal)	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Vinculação com o Planejamento Estratégico

A pretensa despesa não era previsível de ocorrer, não sendo possível estimar e consequentemente entrar na Programação Anual da Saúde (PAS) de 2024, contudo, considerando que a referida contratação do software de gestão e fiscalização contratual para atender a Gerência de Contratos, bem como, os gestores de contratos a racionalizar e otimizar as rotinas administrativas de gerenciamento contratual, possibilitando a análise, o monitoramento e a fiscalização de diversos contratos simultaneamente e na periodicidade pretendida, mediante a organização e o registro de todos os atos praticados por todos os envolvidos em sua gestão contratual, permitindo uma visão global dos processos e reduzindo retrabalhos, considerando que fora discutido a viabilidade da contratação e autorizada em reunião entre o Coordenador Administrativo e o Secretário Executivo da Secretária de Estado da Saúde (Id. SEI nº 0049436999), a Diretoria Executiva, através do Parecer nº 35/2024/SESAU-DE (Id. SEI nº 0049834173), aprova a contratação com o seguinte parecer:

"Em conclusão, a análise dos pontos de oportunidade, conveniência e justificativa revela que a contratação do Sistema de Gestão e Fiscalização de Contratos é uma medida imperativa para a SESAU. A proposta de investimento, no valor estimado de R\$ 69.890,00, mostra-se não apenas justificada, mas imprescindível para assegurar uma administração pública moderna, eficiente e transparente. Tal investimento trará benefícios abrangentes, não apenas para a Gerência de Contratos, mas para toda a estrutura organizacional da SESAU, otimizando recursos humanos e materiais, e garantindo uma prestação de serviços mais eficaz e segura."

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de uma licença de software especializado para a gestão e fiscalização de contratos trará inúmeros benefícios para a SESAU. Com o pleno funcionamento e acesso à plataforma, o objetivo é melhorar o desempenho na execução das atividades internas, sempre primando pelos princípios da eficiência e economicidade. A contratação da licença permitirá gerir e fiscalizar contratos de diversas complexidades, organizando as atribuições de todos os envolvidos no processo e facilitando a intermediação com os contratados. Além disso, o software proporcionará uma automação completa das rotinas administrativas, permitindo um acompanhamento detalhado e eficiente de todos os contratos simultaneamente.

A plataforma de gestão de contratos e fiscalização otimizará as atividades, promovendo não apenas economia processual, mas também segurança em termos de cumprimento de prazos, confiabilidade das informações e legalidade dos atos. Funcionalidades

avanzadas, como alertas automáticos para prazos de vigência, controle financeiro rigoroso, gestão de documentações e análise de riscos, garantirão a transparência e a integridade dos processos. A integração com outros sistemas de controle e a segurança robusta, assegurarão que todos os dados estejam protegidos e acessíveis, contribuindo para uma gestão de contratos moderna, eficaz e alinhada com as melhores práticas de governança pública.

14. Providências a serem Adotadas

Deverá ser realizado a designação formal do Gestor do futuro contrato e do Fiscal, de modo a garantir segurança na execução do contratado e no regular trâmite administrativo do processo.

15. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação de licença de software, por si só, não causa impacto ambiental direto, pois envolve a compra de direitos para usar software, que é um produto digital. No entanto, a implementação e o uso do software podem ter alguns impactos ambientais indiretos. A seguir, estão elencados alguns dos possíveis impactos ambientais associados indiretamente a contratação de licença de software e quais são os meios que podem ser tomados para a mitigação destes.

1. Consumo de Energia

Impacto:

- A execução do software em computadores, servidores e outros dispositivos eletrônicos tendem a consumir grandes quantidade de energia.

Medida de Mitigação:

- Através de eficiência energética, utilizando hardwares com certificação de eficiência energética, como o Energy Star, é um meio de mitigar tal impasse.

2. Recursos de Hardware

Impacto:

- A aquisição e atualização de hardware para suportar o software podem resultar na extração de minerais e na produção de equipamentos, processos que têm impactos ambientais significativos, incluindo a geração de resíduos e poluição.
- A obsolescência programada e a substituição de equipamentos antigos podem gerar resíduos eletrônicos (e-waste), que precisam ser gerenciados de forma adequada para evitar impactos ambientais negativos.

Medidas de Mitigação:

- Com gestão sustentável de equipamentos, implementando programas de reuso, reciclagem e descarte responsável de equipamentos de tecnologia e,
- Manutenção e atualização dos equipamentos, os quais prologam a vida útil dos mesmos.
- Descarte adequado das máquinas.

Embora as licenças de software não tenha um impacto ambiental direto, os processos associados ao uso e suporte do software podem ter impactos indiretos. Ao adotar práticas de TI sustentáveis, como eficiência energética, gestão responsável de equipamentos e escolha de provedores de serviços comprometidos com a sustentabilidade, é possível mitigar esses impactos e contribuir para um ambiente mais sustentável.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

O presente Estudo Preliminar, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas, conclui pela viabilidade da contratação, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Com o pleno funcionamento e acesso à plataforma de gestão de contratos e fiscalização, o objetivo de melhorar o desempenho na execução das atividades internas será alcançado, primando sempre pelos princípios da eficiência e economicidade.

A contratação da licença de software permitirá gerir e fiscalizar contratos de diversas complexidades, organizando as atribuições de todos os envolvidos no processo e facilitando a intermediação com os contratados. A automação das rotinas administrativas proporcionará um acompanhamento detalhado e eficiente de todos os contratos simultaneamente, otimizando as atividades e promovendo segurança em termos de cumprimento de prazos, confiabilidade das informações e legalidade dos atos. Além disso, funcionalidades avançadas, como alertas automáticos para prazos de vigência, controle financeiro rigoroso, gestão de documentações e análise de riscos, garantirão a transparência e a integridade dos processos.

Portanto, é viável seguir com a contratação da licença de software para atender as necessidades da Gerência de Contratos da SESAU.

17. Responsáveis

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

DANIELLY FARIAS DA SILVA

Assessora

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

MAPA DE RISCO

MAPA DE RISCOS

RISCO	POSSÍVEIS CAUSAS	FASE	NÍVEL	AÇÕES PREVENTIVAS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Falta de clareza da quantidade demandante	Desconhecimento da demanda real. Intempestividade.	Planejamento	Alto	Realizar análise prévia e aprofundada da demanda.	Apoio temporário dos setores requisitantes, bem como da área técnica, na elaboração inicial do processo.	Requisitante
Custos adicionais e sobrepreço	Mudança de valores ao longo da licitação. Contratação com preços excessivos ou cobrança de valores adicionais	Planejamento/ Gestão de Contrato.	Médio	Realizar pesquisa de mercado detalhada, com referência de preços praticados por outros órgãos públicos e em informações disponíveis em banco de dados de compras governamentais. Solicitar aos fornecedores a apresentação de planilhas detalhadas de custos e realizar uma análise criteriosa da composição dos valores apresentados.	Exigir documentos que comprovem o preço praticado pela empresa para outras entidades ou empresas privadas, a fim de comparar/comprovar cobrança adicional.	Gerência de Compras/ Fiscal de Contrato.
Comunicação ineficiente entre contratada e contratante.	Informações de contato insuficientes ou desatualizadas.	Gestão de Contrato.	Baixo	Manter boa relação profissional entre contratada e contratante, salvando provas de conversas via dispositivos de mensagens, e-mails, com fornecimento de telefones úteis para comunicação eficiente.	Atualizar frequentemente a lista de dados da empresa com mais de um telefone para contato ou outros meios de comunicação, como e-mail/whatsapp/telegram.	Fiscal de Contrato/ Contratada.
Fiscalização inadequada do contrato.	Falta de capacitação/ treinamento de fiscal nomeado. Incompatibilidade das atribuições do cargo com a complexidade e objeto contratados.	Gestão de Contrato.	Alto	Na indicação de servidor para fiscalização de contratos, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização. Treinar/capacitar os fiscais designados para acompanhar a execução do contrato, assim como sanar as dúvidas existentes referentes ao termo de referência, para terem a capacidade de realizar a fiscalização correta e seguindo os princípios legais.	Substituição dos fiscais.	Gerência de Contratos.

Instrução processual deficitária.	Inobservância de requisitos fundamentais para a contratação.	Planejamento	Baixo	Capacitação/atualização frequente dos agentes envolvidos nas fases interna e externa da contratação (equipe de planejamento, funcionários do setor de compras e contratações, pregoeiros).	Reuniões de alinhamento relativo ao processo de contratação para agilizar o saneamento da demanda.	Gerência de Compras/ Unidade Requisitante.
-----------------------------------	--	--------------	-------	--	--	--

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

DANIELLY FARIAS DA SILVA
Assessora - GECOMP/SESAU

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



Documento assinado eletronicamente por **Ana Rafaela Sousa dos Santos, Gerente**, em 09/07/2024, às 13:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Danielly Farias da Silva, Assessor(a)**, em 09/07/2024, às 13:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0050626131** e o código CRC **4717E9E1**.



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. **Unidade Orçamentária:** Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia – SESAU/RO.
1.2. **Requisitante:** Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia – SESAU/RO.

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

2.1. Este Termo de Referência tem por finalidade caracterizar uma contratação que será realizada por meio de Contratação Direta sem Licitação, por **INEXIGIBILIDADE, com base na Lei Federal nº 14.133/21, em especial no seu art. 74, I**, vejamos:

[...]

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, **empresa ou representante comercial exclusivos;**

[...]

0.1. Assim como também usaremos do Decreto 28.874/24, além da Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor (CDC);

2.2. Como fundamentos da contratação deverão ser observados o princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, bem como o processamento e julgamento em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

3.1. Contratação de Software de gestão e fiscalização contratual, com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: mapa de contratos, controle de vigência contratual, de informações financeiras (Nota de Empenhos, elemento de despesa, fonte e P/A), de realização de aditivos contratuais; módulo de fiscalização; emissão de relatórios, dentre outros, conforme Documento de Oficialização da Demanda 4 (0050313743).

3.2.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO	UND	LICENÇAS	USUÁRIOS
01	Sistema Gestão e Fiscalização Contratual	12 Meses	Serviço	1	40*

Obs.: Conforme verificado na proposta (0050318862), embora a licença preveja apenas 30 usuários, a empresa ofereceu 10 usuários extras de cortesia, totalizando 40.

3.3. **Estimativa e quantidades:**

3.4. As quantidades foram solicitadas pelo Setor de Contratos conforme Documento de Oficialização de Demanda 4 (0050313743), sendo apresentada de acordo com a necessidade de servidores desta Secretaria.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)

4.1. A presente contratação visa auxiliar a Gerência de Contratos, bem como, os gestores de contratos a racionalizar e otimizar as rotinas administrativas de gerenciamento contratual, possibilitando a análise, o monitoramento e a fiscalização de diversos contratos simultaneamente e na periodicidade pretendida, mediante a organização e o registro de todos os atos praticados por todos os envolvidos em sua gestão contratual, permitindo uma visão global dos processos e reduzindo retrabalhos.

4.2. Atualmente a Gerência de Contratos não dispõe de nenhum mecanismo que automatize ou atribua mais celeridade e organização aos contratos, utilizando-se de planilhas integralmente manuais no Google Drive/Excel para o acompanhamento dos relatórios de contratos, o que retarda o controle processual e aumenta a suscetibilidade de falhas nos acompanhamentos. Dado à diversidade de espécies contratuais, a complexidade das atribuições e o número expressivo de ajustes sob sua responsabilidade, não somente desta Gerência, mas também os gestores e fiscais, necessitam de suporte para garantir a objetividade, a transparência e a racionalidade dos atos praticados, otimizando processos e procedimentos, aumentando as chances de obter os resultados esperados e reduzindo o risco de falhas.

4.3. Com isso, a gestão de contratos públicos proporcionará um desempenho crucial na promoção da transparência, eficiência e integridade no setor público. Essa área envolve a administração de contratos firmados entre órgãos governamentais e fornecedores de bens e serviços, sendo fundamental para garantir o uso adequado dos recursos públicos e o cumprimento das leis e regulamentos vigentes.

4.4. Além disso, esta contratação contribui para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo setor público. Ao gerenciarem os contratos de forma eficiente, os gestores públicos garantem que os fornecedores cumpram suas obrigações e entreguem resultados de acordo com o estabelecido, beneficiando a população atendida pelos serviços governamentais.

4.5. A gestão adequada de contratos públicos também promovem a economia de recursos financeiros e a otimização dos processos administrativos. Dessa forma, o sistema de gestão contratual ocasionará as condições favoráveis para o governo, monitorar custos e prazos, e evitar desperdícios e gastos desnecessários.

4.6. Desse modo, verifica-se a extrema necessidade no uso de ferramenta tecnológica que permita racionalizar as rotinas administrativas, possibilitando a gerência e fiscalização diversos contratos simultaneamente e na periodicidade pretendida, mediante a organização e o registro de todos os atos praticados por todos os envolvidos, permitindo uma visão global dos processos e reduzindo retrabalhos.

4.7. A adoção de um sistema de gerenciamento de contratos propiciará não somente o registro e controle das informações dos contratos administrativos, como também otimizará o processo de trabalho da equipe, a confiabilidade dos relatórios gerenciais e aumentará a eficiência organizacional para o aprimoramento das atividades.

5. ALINHAMENTO COM AS NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

5.1. Necessidade de alinhamento com as necessidades tecnológicas e de negócio para aquisições de Soluções de TIC, visa garantir a efetividade e a otimização dos investimentos em tecnologia. As Soluções de TIC, por sua natureza, possuem um caráter técnico e instrumental, diretamente relacionadas à infraestrutura, software e hardware.

5.2. Deste modo, a aquisição da respectiva licença do **Sistema Gestão e Fiscalização Contratual (ContratosGov)** permite gerir e fiscalizar diversos contratos, das mais diferentes complexidades, na periodicidade pretendida, mediante a organização das atribuições de todos os envolvidos no processo e o registro de todos os atos praticados. Com isso, há melhora na racionalidade das rotinas, otimização do exercício das funções e segurança quanto à legalidade e aos resultados esperados.

5.3. Diante do exposto, conclui-se que a presente aquisição se enquadra parcialmente na previsão do Inciso III do Art. 42 do Decreto nº 28.874/24, pois trata-se de materiais de informática, porém são bens acessórios de natureza comum, com parâmetros de qualidade usuais do mercado, uso para fins diversos e cujo aquisição por si só representa fomento à Soluções de TIC. Logo seu enquadramento parcial

com as necessidades tecnológicas não surtem outros efeitos para o processo de aquisição. A avaliação das necessidades para a contratação de serviços de saúde deve se basear em critérios próprios da área da saúde, priorizando a qualidade, a efetividade e a resolutividade dos serviços prestados, com foco na promoção da saúde e no bem-estar da população.

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

6.1. Trata-se de contratação de serviço único, não cabendo falar em subdivisões ou parcelamentos do objeto.

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

7.1. Fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio e cooperativas, tendo em vista que apesar do conjunto total do objeto da licitação ser de grande porte, não se trata de objeto complexo tecnicamente, e tampouco é operacionalmente inviável de ser executado por apenas uma empresa, portanto, não é o caso da aplicação do art. 15, da Lei Federal nº 14.133/21.

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

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. Para que a contratação proposta produza os resultados pretendidos pela Administração, os seguintes elementos devem obedecer ao disposto abaixo:

8.2. A aquisição do objeto deverá respeitar o especificado no Termo de Referência;

8.3. Todas as normas ambientais devem ser cumpridas;

8.4. Todas as normas de segurança do pessoal devem ser cumpridas; e

8.5. Todos os prazos estabelecidos devem ser cumpridos.

8.6. A melhor solução para o atendimento desta demanda é a contratação através de inexigibilidade, fundamentada nos pressupostos do artigo 74, inc. I Lei nº 14.133/2021, visto que a empresa possui exclusividade sobre esse sistema que atende perfeitamente os interesses desta secretaria (0050318743).

8.7. Benefícios a Serem Alcançados com a Contratação

8.8. A contratação de uma licença de software especializado para a gestão e fiscalização de contratos trará inúmeros benefícios para a SESA. Com o pleno funcionamento e acesso à plataforma, o objetivo é melhorar o desempenho na execução das atividades internas, sempre primando pelos princípios da eficiência e economicidade. A contratação da licença permitirá gerir e fiscalizar contratos de diversas complexidades, organizando as atribuições de todos os envolvidos no processo e facilitando a intermediação com os contratados. Além disso, o software proporcionará uma automação completa das rotinas administrativas, permitindo um acompanhamento detalhado e eficiente de todos os contratos simultaneamente.

8.9. A plataforma de gestão de contratos e fiscalização otimizará as atividades, promovendo não apenas economia processual, mas também segurança em termos de cumprimento de prazos, confiabilidade das informações e legalidade dos atos. Funcionalidades avançadas, como alertas automáticos para prazos de vigência, controle financeiro rigoroso, gestão de documentações e análise de riscos, garantirão a transparência e a integridade dos processos. A integração com outros sistemas de controle e a segurança robusta, assegurarão que todos os dados estejam protegidos e acessíveis, contribuindo para uma gestão de contratos moderna, eficaz e alinhada com as melhores práticas de governança pública.

8.10. Espera com esta contratação, dentre outros resultados:

- I - Controle sobre os prazos de vigência dos contratos, com emissão de alertas;
- II - Visualizar estatísticas de contratos;
- III - Controle automático do tempo de vida do contrato para prorrogação, aditamento e encerramento, com emissão de alertas;
- IV - Gestão e fiscalização de contratos, de acordo com as normas e jurisprudências;
- V - Controle de saldos contratuais, incluindo revisões, reajustes e repactuações;
- VI - Permite a criação de listas de verificação (checklists) de fiscalização detalhadas;
- VII - Controle financeiro por contrato: saldo de empenho, pagamentos efetuados, débitos e multas;
- VIII - Sistema integrado com controle de informações compartilhadas entre os usuários;
- IX - Sistema com análise de risco;
- X - Módulo de fiscalização com análise de performance e atuação dos fiscais;
- XI - Gerenciamento da execução contratual;
- XII - Relatórios gerais e específicos para prestação de contas;
- XIII - Integração com outros sistemas de controle;
- XIV - Sistema seguro de Backups diários;
- XV - Gestão de contratos por especificação de tipo de contrato;
- XVI - Gestão financeira dos contratos por tipo de elemento de despesa, ação e fonte;
- XVII - Módulo de gerenciamento e controle do fornecedor;
- XVIII - Controle de documentação dos fornecedores;
- XIX - fiscalização de contratos, de acordo com as normas e jurisprudências.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Local

9.1.1. O acesso aos serviços deve ser disponibilizado via internet, em site específico, 24 horas por dia, todos os dias da semana.

9.2. Prazo

9.2.1. O acesso ao ContratosGov será disponibilizado via internet para a Secretaria de Estado da Saúde – SESAU/RO, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota de empenho pela CONTRATADA.

9.3. Condições do Recebimento

9.3.1. Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções, a CONTRATADA fica obrigada a efetuar as correções necessárias a qualquer tempo, sem ônus para o CONTRATANTE.

9.4. Utilização do Serviço

9.4.1. Os acessos ao ContratosGov, objeto deste Termo de Referência serão utilizados pelas unidades e setores da Secretaria de Estado da Saúde - SESAU/RO.

9.5. Da Distribuição dos Acessos

9.5.1. Conforme apresentado na Proposta (0050318862), será adquirida 1 (uma) licença, com 40 usuários de acesso à ferramenta.

9.5.2. Os acessos ficarão sobre a tutela da Setor de Contratos - SESAU-SC, e poderão ser utilizadas pelas unidades hospitalares e administrativas, pertencentes a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU.

9.5.3. Do Treinamento:

9.5.4. A contratada deverá fornecer treinamentos de, no mínimo, 32h (trinta e duas) horas aos usuários designados para operar a ferramenta gerencial, visando regular a utilização e todas as funcionalidades do software para o melhor aproveitamento de seus resultados.

9.5.5. O treinamento deve contemplar uma visão sobre o ambiente técnico, ferramentas de consulta, como manter e operar o sistema, como operar toda e qualquer rotina do sistema.

9.5.6. Os treinamentos serão realizados através de videoconferência, de segunda-feira a sexta-feira, entre os horários de 07:30 até 16:00, de segunda-feira a sexta-feira, durante a vigência do contrato.

9.5.7. Da Garantia dos Serviços e Suporte Técnico

9.5.8. A garantia deverá ser prestada pelo período de 12 (doze) meses, onde deverá ser realizado em conformidade com os critérios técnicos do objeto. Não haverá pagamento pela prestação de suporte técnico, quando verificada a necessidade de utilização dos serviços.

9.5.9. Se o serviço de consulta ficar indisponível por mais de 12 (doze) horas, em dias úteis, o Contratante deverá ser previamente informado e a disponibilização do serviço realizada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da comunicação da paralisação do sistema.

9.5.10. Durante a execução contratual, a fim de garantir a continuidade, a efetividade e a expectativa de prazos do processo de implantação e seu posterior funcionamento, a Contratada: deverá, como parte integrante da implantação, prover os seguintes tipos de manutenção:

9.5.11. a) Manutenção Corretiva – refere-se à necessidade de correção dos problemas detectados decorrentes das operações dos usuários do sistema seja pelo uso indevido do mesmo ou pela realização de transações necessárias ainda não identificadas e imprevistas;

9.5.12. b) Manutenção Evolutiva – refere-se à garantia de evolução do software a cada nova versão do Sistema de Acesso desenvolvida, sendo necessário, igualmente, para elevar o nível de segurança e principalmente manter-se atualizado tecnologicamente. Como fonte de atualização do sistema pode-se considerar feedbacks do setor requisitante e dos usuários finais, além de mudanças de legislação da área de Gestão de Contratos no âmbito Nacional e Estadual;

9.5.13. c) Manutenção Preventiva – refere-se à necessidade de antecipação a problemas que possam ocorrer com os dispositivos, especialmente aqueles relacionados.

9.5.14. A Contratada deverá disponibilizar meio de contato a título de helpdesk, preferencialmente telefônico, visando à resolução de dúvidas que venham a surgir quanto a utilização dos componentes do Sistema de Acesso durante a vigência da referida contratação.

9.5.15. A contratada deve oferecer suporte técnico, através da função "SUPORTE", de segunda à sexta-feira.

10. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO PRODUTO

10.1. O Sistema terá a garantia de 12 (doze) meses após o seu aceite, ficando a CONTRATADA obrigada a realizar Manutenções Corretivas necessárias sobre os códigos fontes, manuais e documentação entregues, que sejam decorrentes de bugs ou defeitos que o sistema adquirido detectados pela CONTRATANTE.

11. VALOR MÁXIMO ESTIMADO UNITÁRIO E GLOBAL DA CONTRATAÇÃO

11.1. O investimento total desta contratação é de: R\$ 69.890,00 (sessenta e nove mil oitocentos e noventa reais), de acordo com a proposta apresentada pela empresa (0050318862):

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO	UND	LICENÇAS	USUÁRIOS	VALOR TOTAL
01	Sistema Gestão e Fiscalização Contratual	12 meses	Serviço	1	40*	R\$ 69.890,00

11.2. Obs.: Conforme verificado na proposta, embora a licença preveja apenas 30 usuários, a empresa ofereceu 10 usuários extras de cortesia, totalizando 40.

12. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA (DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA)

12.1. Conforme Informação 2886 (0049999918), segue abaixo a dotação orçamentária:

PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.126.1015.2064 - PROMOVER A GESTÃO DE T.I	Gerência de Contratos	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde 2.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos do exercício anterior - Saúde (Fonte Estadual) 1.600.0.00001 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde (Fonte Federal) 2.600.0.00001 Superávit - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde (Fonte Federal)	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

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

13. TRATAMENTO DIFERENCIADO A ME/EPP

13.1. O tratamento diferenciado à Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) fica dispensado na presente contratação, considerando as características singulares do serviço, ampliando assim, o fomento à participação de empresas de pequeno, médio e grande porte, alinhando-se aos princípios da economicidade, eficiência e da promoção da livre concorrência.

13.2. Por estas razões, justificamos a não aplicação do tratamento diferenciado à Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) no presente Termo de Referência, visando a adequação e à eficácia na condução do processo de contratação.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na modalidade INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, conforme os termos do **artigo 74, I, da Lei nº 14.133/21**.

15. DA PROPOSTA

15.1. Considerando que trata-se de contratação de serviço com empresa ou representante comercial exclusivos, conforme Carta de Exclusividade anexa aos autos (0050318743), já consta no presente processo proposta vigente e válida da empresa (0050318862), tendo está validade de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar de sua apresentação.

16. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

16.1. Considerando o objeto da presente contratação fica dispensada a apresentação de amostra.

17. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

17.1. Documentação Relativa a Qualificação Técnica

17.1.1. Apresentação de Carta de Exclusividade ou outro meio idôneo que comprove a exclusividade do fornecedor.

17.2. Documentação Relativa à Qualificação Jurídica

a) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações; Havendo consolidação do contrato social, apenas a última alteração devidamente registrada. Em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição da última administração.

b) No caso de sociedade civil, ato constitutivo e respectivas alterações, devidamente registrados, acompanhados de prova de investidura da Diretoria em exercício.

c) Registro Comercial, no caso de empresa individual.

d) Decreto de Autorização, devidamente arquivado em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

17.3. Documentação Relativa à Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas jurídicas do MF (CNPJ/MF)

b) Certidão de Regularidade com a Dívida Ativa da União/Receita Federal

c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais

d) Certidão Negativa de Tributos Municipais

e) Certidão de Regularidade /FGTS (Lei 8.036/90)

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Lei 12.440/11).

17.4. Documentação Relativa a Qualificação Econômico ☐ Financeira

a) Certidão Negativa de pedido de falência/ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

17.5. Declarações

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

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

c) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

18. DO CONTRATO E SUA EXECUÇÃO

18.1. 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.

18.2. A CONTRATANTE nomeará uma Comissão de no mínimo 3 (três) servidores efetivos da Unidade a ser atendida, que fiscalizará a execução do serviço contratado e verificará o cumprimento das especificações solicitadas, no todo ou em parte, no sentido de corresponderem ao desejado ou especificado.

18.3. A fiscalização pela CONTRATANTE, não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.

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

18.5. Ademais, quanto a condições, prazos e utilização dos serviços, a CONTRATADA deve seguir conforme especificado no Item 9 do presente Termo de Referência.

18.6. DO LOCAL E DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.6.1. O acesso aos serviços deve ser disponibilizado via internet, em site específico, 24 horas por dia, todos os dias da semana.

18.7. CONVOCAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

18.7.1. 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.

18.7.2. 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.

18.8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.8.1. A presente contratação terá vigência por 12 (doze) meses a partir da data da disponibilização definitiva da senha de acesso ao ContratosGov.

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

18.9.1. 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.

18.9.2. 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.

18.9.3. 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.

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

18.10. DO REAJUSTE

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

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

18.10.3. 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.

18.10.4. 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.

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

18.11. DA REPACTUAÇÃO

18.11.1. Conforme previsão nos art. 157 ao 162 o Decreto nº 28.874/24.

18.11.2. Para repactuação de preços, deverá ser observado o interregno mínimo de um (01) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

18.11.3. O interregno mínimo de um (01) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I - da data limite, constante do ato convocatório, para apresentação da proposta ou do orçamento a que estas se referirem, em relação aos custos com a execução do serviço decorrente do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;

II - da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

18.11.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

18.11.5. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, devendo seguir os termos estabelecidos no Decreto Estadual nº 28.874/2024. As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, salvo se, no caso de prorrogação contratual, constar cláusula específica resguardando o direito do contratado.

18.11.6. O prazo para resposta ao pedido de repactuação, será de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar do recebimento da solicitação.

18.12. **DA REVISÃO**

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

18.12.2. A revisão contratual será concedida, a pedido da contratada, para promover o reequilíbrio econômico-financeiro da avença, diante da ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis com consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

18.12.3. O pedido de revisão de contrato deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - requerimento da contratada devidamente assinado pelo seu responsável;

II - planilha de custos demonstrando a equação inicial do contrato;

III - planilha de custos demonstrando a equação atual do contrato;

IV - documentação hábil demonstrando a ocorrência de fatos imprevisíveis, fatos previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem álea econômica extraordinária e extracontratual;

V - ato do ordenador de despesa do órgão ou entidade que decidir pelo reconhecimento das circunstâncias que autorizam a revisão do contrato;

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.

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

18.12.5. 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;

18.13. **DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO:**

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

18.13.2. 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.

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

18.14. **ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

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

18.14.2. 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).

18.14.3. 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.

18.14.4.

19. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

19.1. A presente contratação será feita diretamente, por inexigibilidade de licitação com base no artigo 74, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

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

I - Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024;

II - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); ABNT NBR 7256/2005;

III - Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor (CDC).

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

V - Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 10 de Janeiro de 2019;

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

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

VIII - ABNT NBR ISO/IEC 20000-1, de 12 de junho de 2024 - Tecnologia da informação — Gestão de serviço Parte 1: Requisitos do sistema de gestão de serviço - se trata de uma norma de sistema de gestão de serviços (SGS). Ela especifica os requisitos para o provedor de serviço planejar, estabelecer, implementar, operar, monitorar, analisar criticamente, manter e melhorar um SGS. Os requisitos incluem o desenho, transição, entrega e melhoria dos serviços para cumprir os requisitos do serviço;

IX - Instrução Normativa GSI nº 1, de 13 de junho de 2008.

20. DAS OBRIGAÇÕES

20.1. DA CONTRATADA

20.1.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

20.1.2. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos, perdas e danos quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência da prestação do serviço;

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

20.1.4. Assumir inteira responsabilidade quanto à efetividade e qualidade do serviço prestado, reservando à Contratante o direito de recusá-lo e/ou readaptá-lo, caso não satisfaça aos padrões especificados;

20.1.5. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, atendendo de

imediatamente as reclamações;

20.1.6. Prestar suporte técnico ao usuário por e-mail e telefone, de segunda a quinta-feira das 8:30hrs às 17:30hrs, sexta-feira de 08:30hrs às 16:30hrs pelo período de validade da licença, a contar da data de instalação do Software;

20.1.7. As garantias e responsabilidades da Contratada quanto ao desempenho do objeto restringem-se à sua compatibilidade com os dados constantes da documentação que o acompanha;

20.1.8. A Contratada prestará a Contratante, treinamento aos servidores designados para operar o sistema, visando o regular funcionamento do “software” com a obtenção dos resultados para os quais foi desenvolvido, bem como disponibilizar versões e releases atualizados do software durante o período da contratação;

20.1.9. A Contratada deverá fornecer a Contratante acesso ao “software” através de login e senha autenticada no site <https://www.contratosgov.com.br/>;

20.1.10. A Contratada deverá fornecer Manual de Utilização da ferramenta.

20.2. DA CONTRATANTE

20.2.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o objeto deste termo de referência, através de representantes designados pela SESAU;

20.2.2. Efetuar o pagamento à Contratada, bem como atestar, através de comissão de servidores, as Notas Fiscais relativas à efetiva entrega do serviço;

20.2.3. Aplicar à Contratada as penalidades previstas, quando for o caso;

20.2.4. Exigir da Contratada o fiel cumprimento dos deveres e obrigações decorrentes desta contratação;

20.2.5. Comunicar a Contratada toda e qualquer ocorrência em desacordo com cumprimento das obrigações assumidas.

21. DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1. A forma de contratação do objeto não exige a previsão de condições de prestação da garantia contratual.

22. DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente Termo de Referência, por parte da Contratada.

22.2. Não é permitida a subcontratação do objeto deste termo de referência.

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 fiscalização dos contratos serão realizados conforme o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos administrativos (0050390269), ANEXO II deste Termo de Referência.

24. DO PAGAMENTO

24.1. O pagamento deverá ser efetuado, em parcela única, mediante a apresentação de Nota Fiscal pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

24.2. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

I - do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

II - da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/21;

III - do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

24.3. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

24.4. O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela Administração, será de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de sua apresentação.

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

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

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

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.

24.7. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susado 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.

24.8. 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.

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

24.10. 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.

24.11. Os eventuais encargos financeiro, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

24.12. A ADMINISTRAÇÃO efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA.

24.13. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e Certidão Negativa da Receita Estadual – SEFIN, Certidão Negativa Municipal e Certidão Negativa Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos.

25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

- I - não assinar o contrato;
- II - não entregar a documentação exigida no edital;
- III - apresentar documentação falsa;
- IV - causar o atraso na execução do objeto;
- V - não manter a proposta;
- VI - falhar na execução do contrato;
- VII - fraudar a execução do contrato;
- VIII - comportar-se de modo inidôneo;
- IX - declarar informações falsas; e
- X - cometer fraude fiscal.

25.3.1. As sanções descritas no item 24.3, também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

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

25.3.3. 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 Administração proceder à cobrança judicial.

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

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

25.3.6. 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.

25.3.7. 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 administração ou a terceiros.

25.3.8. 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*
1	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.
2	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso, por ocorrência.	06	4,0% sobre o valor mensal do contrato.
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por Unidade de atendimento.	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato.
4	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes, por ocorrência.	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato.
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado, por ocorrência.	04	1,6% sobre o valor mensal do contrato.
6	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato.
7	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, por ocorrência.	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato.

8	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material inadequado, por ocorrência.	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato.
9	Permitir a presença de funcionário sem uniforme e/ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá registrado por ocorrência(s).	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato.
Para os itens a seguir, deixar de:			
10	Efetuar o pagamento de salários até o quinto dia útil.	06	4,0% sobre o valor mensal do contrato.
11	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, apresentando planilhas de custo, por dia e por ocorrência.	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato.
12	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionários e por dia.	04	1,6% sobre o valor mensal do contrato.
13	Cumprir prazo previamente estabelecido com a fiscalização para fornecimento de materiais ou execução de serviços, por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato.
14	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização, por ocorrência.	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato.
15	Zelar pelas instalações do órgão e do ambiente de trabalho, por item e por dia.	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato.
16	Refazer serviço não aceito pela fiscalização, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela fiscalização, por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato.
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, por ocorrência.	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato.
18	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela fiscalização, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato, por serviço, por ocorrência.	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato.
19	Disponibilizar equipamentos, insumos e papel necessários à realização dos serviços do escopo do contrato, por ocorrência.	02	04% sobre o valor mensal do contrato.
20	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por seus funcionários, equipamentos etc.	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato.
21	Manter a documentação de habilitação atualizada, por item, por ocorrência.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato.
22	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário e por dia.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato.

- 25.3.9. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 25.3.10. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.
- 25.3.11. 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.
- 25.3.12. 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.
- 25.3.13. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 25.3.14. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.
- 25.3.15. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:
- 25.3.16. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- 25.3.17. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 25.3.18. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 25.3.19. Sem prejuízo das sanções cominadas no Decreto nº 28874, de 25 de janeiro de 2024, conforme se segue:

[...]

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

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

[...]

26. DIREITOS AUTORAIS

- 26.1. A forma de contratação do objeto não exige a previsão de direitos autorais, propriedade intelectual, nem tampouco sigilo e segurança de dados.

27. REQUISITOS PARA SERVIÇOS QUE ENVOLVAM SOLUÇÃO DE TIC

- 27.1. São considerados requisitos para solução de TIC equipamentos e dispositivos baseados em técnica digital, com funções de coleta, tratamento, estruturação, armazenamento, comutação, transmissão, recuperação ou apresentação da informação, a exemplo de: **desktops**, **notebooks**, coletores de dados do tipo **personal digital assistant - PDA**, equipamentos de coleta de dados satelitais, monitores de vídeo, impressoras, impressoras térmicas, **scanners** de documentos, **tablets**, incluindo-se serviços de manutenção e suporte desses equipamentos.
- 27.2. O critério utilizado para definir os bens e serviços que compõem esta categoria

fundamentou-se no potencial de impacto que esses recursos podem gerar à infraestrutura de TIC da organização e no grau de especialidade exigido para a especificação técnica desses bens e serviços, sendo inerentes ao domínio de conhecimento de TIC. Além disso, há amparo na Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, que atrai para o seu escopo as máquinas, equipamentos e dispositivos baseados em técnica digital, com funções de coleta, tratamento, estruturação, armazenamento, comutação, transmissão, recuperação ou apresentação da informação, seus respectivos insumos eletrônicos, partes, peças e suporte físico para operação.

27.3. Portanto o item licença de **Sistema Gestão e Fiscalização Contratual (ContratosGov)**, se enquadra nos requisitos para solução TIC.

28. DEMAIS CONDIÇÕES

28.1. A Contratada se obriga a aceitar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas respeitando os limites do artigo 125 da Lei 14.133/21 e suas alterações, tendo como base os preços constantes da(s) proposta(s) contratada(s), diante de necessidade comprovada da Administração.

28.2. Todas as comunicações relativas ao presente contrato serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada, telegrama, meio eletrônico, na sede da Contratada.

28.3. A Contratada declara, expressamente, que tem pleno conhecimento dos serviços que fazem parte deste contrato bem como os locais de sua execução.

28.4. Qualquer tolerância da contratante quanto a eventuais infrações contratuais não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

28.5. Não poderão ser habilitadas no certame empresas que façam sub-empregada de serviços objeto deste Termo de Referência.

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

28.7. 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 função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme Art. 48, Parágrafo Único, da Lei 14.133/2021;

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

28.9. Esta Secretaria de Estado da Saúde certifica que atende ao princípio da segregação de funções, conforme art. 7º, §1º, da Lei 14.133/21 e art. 12 do Decreto 11.246/22

28.10. A Contratada deverá observar o disposto no Decreto nº 25.783, de 1º de fevereiro de 2021 quanto ao emprego de mão de obra formada por pessoas privadas de liberdade, em regime semiaberto ou egressos do sistema prisional, no percentual mínimo de 2% (dois por cento).

28.11. 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.

28.12. A Administração utilizar-se-á da aplicação de juízo arbitral para dirimir conflitos relativos a direitos patrimoniais disponíveis, conforme disposto na Lei Estadual 407 e Lei n. 9.307, de 1996, alterada pela Lei Federal n. 13.129, de 2015. Tal medida visa o cumprimento ao Art. 11, do referido diploma legal.

29. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

29.1. A elaboração de planilha de composição de custo e formação de preços não é aplicável nesta contratação, visto que trata-se de empresa ou representante comercial exclusivos, conforme Carta de Exclusividade anexa aos autos (0050318743).

30. ANEXOS

- 30.1. **ANEXO I - MODELO DE MINUTA DE CONTRATO;**
30.2. **ANEXO II – MANUAL DE GESTÃO DE CONTRATO.**

Elaborado por:

Ari Muller Moreira Chacon
Voluntário GECOMP/SESAU

Revisor técnico: ☐

Lucas Matheus Teles da Conceição
Responsável Núcleo de Serviços Continuados - GECOMP/SESAU/RO

Ana Rafaela Sousa dos Santos
Gerente de Compras GECOMP/SESAU

Aprovo, declaro e dou fé no presente Termo de Referência.

(Assinado Eletronicamente)

ADRIANO FLORES MESSIAS DA SILVA
Secretário Executivo de Estado da Saúde em Substituição
Portaria nº 457

ANEXO I – MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

O **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, (COMPLEMENTO), 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), e a **CONTRATADA**, a empresa(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 sob id. XXXX, celebram o presente CONTRATO ADMINISTRATIVO, em atendimento ao pedido sob id. XXXX, decorrente da Contratação direta por Inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. 74, inciso III, alínea "XXXX" da Lei nº 14.133/2021, vinculando-se aos termos do Processo Eletrônico nº XXXXXXXXXXXX, ao Termo de Referência e seus anexos (id. XXXX), à proposta da Contratada (id. XXXXXX) e ao Parecer Referencial nº 562/2021/PGE-PA (id. 0027516726), mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

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

2. DO LOCAL/PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/RECEBIMENTO: As atividades/serviços serão executados conforme cronograma, prazos e condições estabelecidas nos itens XXXXXXXXXXXX e somente serão aceitos caso seja atendido o item XXXXXX do Termo de Referência e seus anexos.

3. DA VIGÊNCIA: O Contrato terá vigência por XXXX dias, a contar da data de sua assinatura, nos termos da Lei nº 14.133/21, respeitando-se os demais preceitos legais.

4. DO VALOR E PAGAMENTO: O valor desta contratação é de XXXXXXXXXXXXXXXX, conforme o Aviso de Inexigibilidade de licitação (id. XXXXXXXX), já estando nele incluídos os custos indiretos sobre a execução do serviço, tais como: tributos, seguros, impostos, taxas, serviços, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, fiscais e quaisquer despesas resultantes da entrega dos itens propostos, inclusive licença em repartições públicas e registros, se necessário e quaisquer outras que forem devidas.

Parágrafo único. As formas e condições de pagamento estão descritas no XXXXX do Termo de Referência e seus anexos e a Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ/MF nº XXXXXXXXXXXXX, endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas com a prestação de que trata o objeto deste Contrato sairão do seguinte crédito orçamentário: Cód. U.O.: XXXXX - Programa de Trabalho: XXXXXXXXXXXXXXXX - Natureza de Despesa: XXXXXX - Fonte de Recursos: XXXXXX, conforme Declaração de Adequação Financeira (id. XXXXXXXX).

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da Contratada também se incluem o disposto no subitem XXXXXX do Termo de Referência e seus anexos.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da Contratante também se incluem o disposto no subitem XXXXXX do Termo de Referência e seus anexos.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTA: Os valores das multas aplicáveis estão indicadas no item XXXXXX do Termo de Referência e seus anexos, caso apresente alguma das situações ali previstas.

9. DO REAJUSTE E SUPRESSÃO: Os valores contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de sua vigência inicialmente prevista.

10. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO: O acompanhamento e fiscalização do Contrato serão realizados conforme descritos no item XXXXXX do Termo de Referência e seus anexos.

11. DA RESCISÃO: O Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 115, da Lei nº 14.133/21, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

§ 1º Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se o direito à prévia e ampla defesa.

§ 2º A Contratada reconhece os direitos em caso de EXTINÇÃO DOS CONTRATOS administrativa prevista no art. 137, da Lei nº 14.133/21.

12. DOS CASOS OMISSOS: As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando-se as regras da Lei nº 14.133/2021, bem como demais ordenamentos jurídicos correlatos, levando-se sempre em consideração os princípios que regem a administração pública.

13. DO FORO: Fica eleito o Foro da comarca desta Capital, sem prejuízo de nenhum outro, por mais privilégios que tenha, para dirimir as dúvidas e questões que possam surgir em decorrência da aplicação das condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

14. DAS ASSINATURAS, DATA DA CELEBRAÇÃO E VISTO DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO: Considerando que esta avença é celebrada no bojo de processo virtual que tramita no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a data de celebração será correspondente a da aposição da assinatura eletrônica mais recente de qualquer das partes qualificadas no preâmbulo.

Parágrafo único. Este instrumento jurídico foi elaborado na forma do art. 23, I, da LCE 620/2011, segundo as informações e documentos constantes dos autos do processo identificado neste instrumento.

15. DA PUBLICAÇÃO: Incumbirá à Contratante, através da Procuradoria Geral do Estado, providenciar a

publicação do resumo deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado de Rondônia, no prazo previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

Para firmeza e como prova do acordado, este Contrato, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado eletronicamente pelas partes. Porto Velho-RO, data e hora do sistema.

Secretário(a) de Estado da Saúde

(assinado eletronicamente)

Representante/Contratada

(assinado eletronicamente)

ANEXO II – MANUAL DE GESTÃO DE CONTRATO (0050390269)



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Matheus Teles da Conceição**, Assessor(a), em 11/07/2024, às 13:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ari Muller Moreira Chacon**, Prestador(a) Voluntário(a) de **Serviços Administrativos**, em 11/07/2024, às 13:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Rafaela Sousa dos Santos**, Gerente, em 11/07/2024, 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 **Adriano Flores Messias da Silva**, Secretário(a) **Executivo(a)**, em 11/07/2024, às 16:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0050712889** e o código CRC **B6418595**.



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

JUSTIFICATIVA

JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DIRETA POR INEXIGIBILIDADE

PROCESSO Nº: 0036.025091/2024-64

Considerando a necessidade de Contratação de Software de gestão e fiscalização contratual, com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: mapa de contratos, controle de vigência contratual, de informações financeiras (Nota de Empenhos, elemento de despesa, fonte e P/A), de realização de aditivos contratuais; módulo de fiscalização; emissão de relatórios, dentre outros.

Considerando **Documento de Oficialização de Demanda 4 (0050313743)** e autorização do gestor da pasta através da **Autorização (0050033124)**, encaminhamos os autos para análise e emissão de parecer jurídico conforme explanação abaixo:

1. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

A presente contratação visa auxiliar a Gerência de Contratos, bem como, os gestores de contratos a racionalizar e otimizar as rotinas administrativas de gerenciamento contratual, possibilitando a análise, o monitoramento e a fiscalização de diversos contratos simultaneamente e na periodicidade pretendida, mediante a organização e o registro de todos os atos praticados por todos os envolvidos em sua gestão contratual, permitindo uma visão global dos processos e reduzindo retrabalhos.

Atualmente a Gerência de Contratos não dispõe de nenhum mecanismo que automatize ou atribua mais celeridade e organização aos contratos, utilizando-se de planilhas integralmente manuais no Google Drive/Excel para o acompanhamento dos relatórios de contratos, o que retarda o controle processual e aumenta a suscetibilidade de falhas nos acompanhamentos. Dado à diversidade de espécies contratuais, a complexidade das atribuições e o número expressivo de ajustes sob sua responsabilidade, não somente desta Gerência, mas também os gestores e fiscais, necessitam de suporte para garantir a objetividade, a transparência e a racionalidade dos atos praticados, otimizando processos e procedimentos, aumentando as chances de obter os resultados esperados e reduzindo o risco de falhas.

Com isso, a gestão de contratos públicos proporcionará um desempenho crucial na promoção da transparência, eficiência e integridade no setor público. Essa área envolve a administração de contratos firmados entre órgãos governamentais e fornecedores de bens e serviços, sendo fundamental para garantir o uso adequado dos recursos públicos e o cumprimento das leis e regulamentos vigentes.

Além disso, esta contratação contribui para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo setor público. Ao gerenciarem os contratos de forma eficiente, os gestores públicos garantem que os fornecedores cumpram suas obrigações e entreguem resultados de acordo com o estabelecido, beneficiando a população atendida pelos serviços governamentais.

A gestão adequada de contratos públicos também promove a economia de recursos financeiros e a otimização dos processos administrativos. Dessa forma, o sistema de gestão contratual ocasionará as condições favoráveis para o governo, monitorar custos e prazos, e evitar desperdícios e gastos desnecessários.

Desse modo, verifica-se a extrema necessidade no uso de ferramenta tecnológica que permita racionalizar as rotinas administrativas, possibilitando a gestão e fiscalização de diversos contratos simultaneamente e na periodicidade pretendida, mediante a organização e o registro de todos os atos praticados por todos os envolvidos, permitindo uma visão global dos processos e reduzindo retrabalhos.

A adoção de um sistema de gerenciamento de contratos propiciará não somente o registro e controle das informações dos contratos administrativos, como também otimizará o processo de trabalho da equipe, a confiabilidade dos relatórios gerenciais e aumentará a eficiência organizacional para o aprimoramento das atividades.

2. DOS PREÇOS OFERTADOS

O investimento total desta contratação é de: R\$ 69.890,00 (sessenta e nove mil oitocentos e noventa reais), de acordo com a proposta apresentada pela empresa (0050318862):

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO	UND	LICENÇAS	USUÁRIOS	VALOR TOTAL
01	Sistema Gestão e Fiscalização Contratual	12 meses	Serviço	1	40*	R\$ 69.890,00

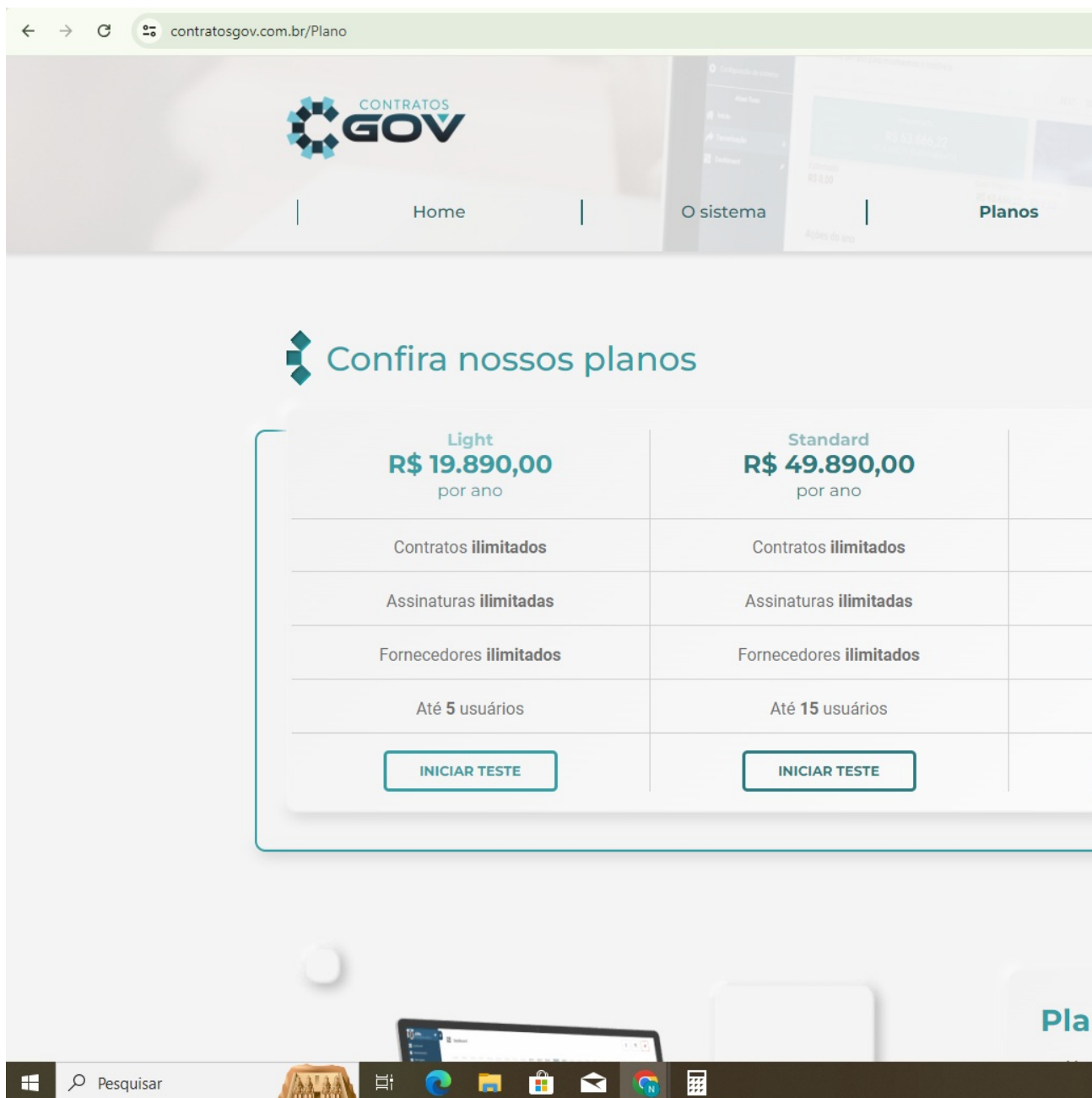
Obs.: Conforme verificado na proposta, embora a licença preveja apenas 30 usuários, a empresa ofereceu 10 usuários extras de cortesia, totalizando 40.

3. DA COMPROVAÇÃO DO PREÇO PRATICADO

Visando a comprovação de preços praticado com outros Órgãos da Administração Pública, a empresa encaminhou Notas de Empenhos e Contratos, os quais podemos ver na tabela abaixo:

NE/Contratos	Orgão/Empresa	Qnt. Usuários	Valor Por Usuário	Valor Total
NE 00327-000 - fl.1 (0050744711)	Câmara Municipal de Alfenas	5	R\$ 3.978,00	R\$ 19.890,00
NE 747 - fl.2 (0050744711)	Prefeitura Municipal de Itagiba	15	R\$ 2.332,67	R\$ 34.990,00
Contrato 2024DLC002 - fls.3-11 (0050744711)	Hospital de Clínicas de São Sebastião	13	R\$ 1.922,31	R\$ 24.990,00

Ademais, no site da empresa consta o preço de todas as licenças disponíveis, vejamos:



*Captura de tela realizada no dia 11/07/2024 às 12:10 do horário de Porto Velho - RO.

Considerando que a empresa informou que teve um reajuste recente no valor das licenças (0050744711 - fl. 12), ainda assim percebe-se que o valor ofertado a esta secretária está abaixo do oferecido a outros órgãos da Administração Pública, visto que o valor por usuário é de R\$ 1.747,25, bem abaixo comparado ao dos outros contratantes conforme tabela acima, além do valor está abaixo do ofertado no site, visto que a empresa forneceu 10 usuários extras de cortesia.

Pois bem, esta contratação se enquadra em uma hipótese de dispensa de licitação, conforme a legislação pertinente. De acordo com o § 4º do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, nas contratações diretas por inexigibilidade ou dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos parágrafos anteriores (§ 1º, § 2º e § 3º), o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza.

Análise Detalhada:

A análise da Comprovação de Preço Praticado (0050744711) demonstra que:

- a) Preços compatíveis: O preço do sistema ofertado à Secretaria estão em linha com os preços praticados pela empresa com outros clientes.
- b) Ausência de discrepâncias: Não há diferenças significativas nos preços cobrados de outros clientes, o que demonstra a inexistência de tratamento diferenciado.
- c) Transparência e equidade: A empresa demonstra compromisso com a transparência e equidade na precificação dos seus serviços.

Evidências da Compatibilidade:

Comprovação de Preço Praticado (0050744711) apresenta:

- a) Histórico de preços: Demonstração dos preços cobrados pela empresa para outros clientes com objeto similar.

Relevância para a Tomada de Decisão:

A análise da Comprovação de Preço Praticado (0050744711) fornece informações relevantes para a tomada de decisão sobre a contratação da empresa, pois:

- a) Garante a justa remuneração: Assegura que a empresa será remunerada de forma justa pelo serviço prestado.
- b) Evita desperdício de recursos públicos: Permite a Secretaria tomar uma decisão consciente sobre o uso dos recursos públicos.

Considerações Finais:

A análise da Comprovação de Preço Praticado (0050744711) demonstra que o preço do sistema ofertados pela empresa são compatíveis com os valores praticados no mercado e não apresentam discrepâncias em relação a outros clientes. A empresa demonstra compromisso com a transparência, equidade e justa remuneração.

4. RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

A Constituição da República impõe ao Poder Público o dever de observar o princípio instrumental da licitação, cuja finalidade é propiciar a contratação mais vantajosa à Administração.

Art. 37, XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Contudo, esse mesmo dispositivo traz exceção à regra, quando faculta ao Administrador, em certas hipóteses, a contratação direta, quais sejam as modalidades de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

A Lei 14.133/21, que regula o procedimento licitatório em todas as esferas, prevê hipóteses excepcionais em que tal procedimento perde sua obrigatoriedade. São os casos de licitação dispensada, dispensável e inexigibilidade de licitação.

Todavia, observa-se, inicialmente, que o caso sob análise, enquadra-se em uma **hipótese de inexigibilidade de licitação, na medida em que há inviabilidade de competição**.

Segundo o artigo 74 da referida lei de licitações, é inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição. Logo, inexigibilidade de licitação é um procedimento adotado pela Administração Pública para realizar contratação direta nas situações em que é inviável a concorrência, por se tratar de fornecedor exclusivo, serviço técnico profissional especializado ou, ainda, artista consagrado pela crítica e público. Ou seja, a inexigibilidade de licitação é cabível quando houver somente uma pessoa ou objeto que atendam às necessidades da Administração Pública, ou ainda, quando os serviços a serem prestados possuam natureza singular.

Considerando que a contratação se enquadra na hipótese de inexigibilidade de licitação prevista no **artigo 74, I, da Lei nº 14.133/21**. Confira-se:

"Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;"

(...)

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do **caput** deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

A inexistência de uma pluralidade de indivíduos aptos a se candidatarem ao contrato pretendido pela Administração faz surgir a mais clássica forma de inviabilidade de competição. Portanto, a inexigibilidade também é utilizada como instrumento garantidor do princípio da eficiência na administração pública, visto que a solução técnica apresentada é a única adequada para atender a necessidade da Administração, restando clarividente e totalmente dispensável licitar equipamentos, gêneros ou serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade resguardar os aspectos legais da contratação.

Cumpra-se a limitação imposta pelo dispositivo legal, no sentido da impossibilidade de haver preferência de marca, demonstra que o ponto marcante da ausência de competidores não é somente o produto em si, mas sim a solução técnica que o produto representa para administração pública, de modo a atender perfeitamente à necessidade de interesse público.

Além disso, a indicação de marca somente é lícita quando a aquisição do bem daquela marca significar, pelas mencionadas razões técnicas e/ou econômicas, uma vantagem para a Administração, conforme também já decidiu o TCU:

A indicação de marca na especificação de produtos de informática pode ser aceita frente ao princípio da padronização previsto no art. 15, inciso I, da Lei nº 8.666/1993, desde que a decisão administrativa que venha a identificar o produto pela sua marca seja circunstanciadamente motivada e demonstre ser essa opção, em termos técnicos e econômicos, mais vantajosa para a administração. (TCU, Acórdão nº 2.376/2006, Plenário, Rel. Min. Marcos Vinício Vilaça, DOU 13/12/2006).

É necessário que, além da marca indicada no instrumento convocatório, este também preveja a aceitação de objetos de outras marcas, desde que estes outros objetos tenham qualidade igual ou superior ao da marca indicada. Cita-se, em exemplo, o seguinte acórdão do TCU:

REPRESENTAÇÃO. SUPostas Irregularidades na Realização de Pregão Eletrônico. ESPECIFICAÇÃO DE MARCA. CONHECIMENTO. PROCEDÊNCIA. FIXAÇÃO DE PRAZO PARA PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS À ANULAÇÃO DO CERTAME. DETERMINAÇÕES. 1. É ilegal a indicação de marcas, nos termos do § 7º do art. 15 da Lei 8.666/93, salvo quando devidamente justificada por critérios técnicos ou expressamente indicativa da qualidade do material a ser adquirido. 2. Quando necessária a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões "ou equivalente", "ou similar" e "ou de melhor qualidade", devendo, nesse caso, o produto ser aceito de fato e sem restrições pela Administração. 3. Pode, ainda, a administração inserir em seus editais cláusula prevendo a necessidade de a empresa participante do certame demonstrar, por meio de laudo expedido por laboratório ou instituto idôneo, o desempenho, qualidade e produtividade compatível com o produto similar ou equivalente à marca referência mencionada no edital. (TCU, Acórdão 2.300/2007, Plenário, Rel. Min. Aroldo Cedraz, DOU 05/11/2007).

Cabe destacar que no presente caso, a empresa forneceu atestado de exclusividade fornecido pela ACP e ABES (0050318743). Referido atestado foi fornecido uma vez que a ferramenta possui as seguintes características que a tornam única, além de exclusiva:

- Controle documental: termos de contratos, notas de empenho, termos aditivos, apostilamentos, certidões, ofícios, comunicações, recursos, respostas aos recursos, atas e normas);
- Controle sobre a realização de aditivos contratuais, cálculo automático do limite legal para aditivos, sobre o valor inicial atualizado do contrato. Ferramenta desenvolvida especificamente para a gestão e a fiscalização dos contratos da Administração Pública;
- Controle sobre os prazos de vigência dos contratos;
- Controle financeiro dos contratos: pagamentos efetuados, débitos e multas disponíveis por meio de relatório específico; e Atesto de nota fiscal;
- Acompanhamento das penalidades aplicadas aos contratados: informações das penalidades aplicadas pelo órgão ou entidade a seus contratados;
- Integração da comunicação entre gestor e fiscal dos contratos com os contratados;
- Controle de fiscalização dos contratos;
- Facilidade e praticidade nas vistorias: check lists, QR Code.
- Emissão de relatórios diversos, de acordo com os filtros selecionados;
- Mapa de obras em execução;
- Acesso do fornecedor ao seu cadastro e aos dados dos contratos a ele pertinentes;
- Sistema de notificação e registro de ocorrências;
- Aplicativo para celular, tablet, podendo gerar o QR Code para acesso prático aos check lists de fiscalização;
- Geração de requisições com atendimento do fornecedor via sistema;
- Geração de documentos do terceirizado e seus funcionários;
- Que se propõe a atender a Integração com o PNCP;
- Integração com o Portal da Transparência;
- Conta depósito vinculada bloqueada;
- Obrigações contratuais.

Logo, justifica-se a necessidade da Contratação de empresa especializada em **Software de Gestão e Fiscalização de Contratos**, haja vista este atender perfeitamente os anseios da administração pública, bem como os programas de governo, ressaltando ainda que inexistem produtos similares capazes de atender a necessidade do serviço, incorrendo deste modo na inexigibilidade de licitação, fulcrada na inviabilidade prática de competição, procedimento previsto na Lei Federal 14.133/21.

5. DO PARECER DE HABILITAÇÃO

A análise das documentações de habilitação da empresa a ser contratada, objetivando a contratação de de Software de gestão e fiscalização contratual, foi

realizada pela SESA-GEComp, conforme Parecer 205 (0050737647), considerando a empresa **CONTRATOSGOV SISTEMAS LTDA**, CNPJ: 40.628.906/0001-70, devidamente habilitada, mediante os moldes da pretensão contratação regida pelo Termo de Referência (0050712889).

Assim, diante de todas as justificativas acima expostas encaminhamos os autos do processo para análise e deliberação quanto a contratação direta por inexigibilidade.

Porto Velho/RO, 12 de julho de 2024.

ARI MULLER MOREIRA CHACON
Voluntário GECOMP/SESAU

LUCAS MATHEUS TELES
Responsável Núcleo de Serviços Continuados - GECOMP/SESAU

ANA RAFAELA SOUSA DOS SANTOS
Gerente de Compras GECOMP/SESAU

ADRIANO FLORES MESSIAS DA SILVA
Secretário Executivo de Estado da Saúde em Substituição
Portaria nº 457



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Matheus Teles da Conceição**, Assessor(a), em 12/07/2024, às 10:46, 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**, Prestador(a) Voluntário(a) de Serviços Administrativos, em 12/07/2024, às 10:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Rafaela Sousa dos Santos**, Gerente, em 12/07/2024, às 12:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Flores Messias da Silva**, Secretário(a) Executivo(a), em 15/07/2024, às 09:38, 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 **0050740862** e o código CRC **37024B2B**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Procuradoria Geral do Estado - PGE
Procuradoria Geral do Estado junto à SESAU - PGE-SESAU

Parecer nº 447/2024/PGE-SESAU

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0036.025091/2024-64

ORIGEM: SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

INTERESSADO: CONTRATOSGOV SISTEMAS LTDA

INDEXAÇÃO: CONTRATO DIRETA POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, EM RAZÃO DE SER FORNECEDOR EXCLUSIVO, COM FULCRO NO ART. 74, I, DA LEI 14.133/21. AQUISIÇÃO DE SISTEMA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

VALOR: R\$ 69.890,00 (SESSENTA E NOVE MIL OITOCENTOS E NOVENTA REAIS)

1. RELATÓRIO:

O processo em referência versa sobre a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, com finco no art. 74, I da Lei 14.133/2021, de empresa para contratação de Software de gestão e fiscalização contratual, com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: mapa de contratos, controle de vigência contratual, de informações financeiras (Nota de Empenhos, elemento de despesa, fonte e P/A), de realização de aditivos contratuais; módulo de fiscalização; emissão de relatórios, dentre outros, de acordo com especificações e quantitativos definidos no Termo de Referência, aprovado pelo Gestor Executivo da Pasta (0050712889).

A Administração, a princípio, estabeleceu o valor estimativo da contratação direta, consoante item 11.1 do citado Termo de Referência, no montante de R\$ 69.890,00 (sessenta e nove mil oitocentos e noventa reais).

Os autos foram encaminhados visando análise jurídica desta PGE quanto ao procedimento realizado, em obediência ao art. 72, III, da Lei 14.133/2021 e art. 76, X, do Decreto 28.874/2024.

Enfatiza-se que a presente análise limita-se, apenas, ao aspecto formal do pleito em questão, não tendo a pretensão de analisar os aspectos discricionários da oportunidade e conveniência, nem significando qualquer ato, uma concordância com a realização de eventual contrato, da mesma forma que não compete à Procuradoria do Estado posicionar-se em relação aos aspectos econômicos do caso, nem investigar eventuais ilicitudes ou beneficiamentos irregulares não evidenciados nos autos, uma vez que este parecer tem caráter meramente opinativo.

Frise-se, também, que a presente manifestação toma por base, exclusivamente, os elementos que constam, até a presente data, nos autos do processo administrativo em epígrafe. Destarte, à luz do art. 132, da Constituição Federal de 1988, e do art. 3º da Lei Complementar nº 620/2011, incumbe à Procuradoria Geral do Estado prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico, não lhe competindo adentrar nos aspectos discricionários dos atos praticados no âmbito da Secretaria de Estado, nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnico-administrativa.

Ausente lastro orçamentário.

É o relatório. Opino.

2. FUNDAMENTAÇÃO:

2.1. Da possibilidade de contratação direta por inexigibilidade de licitação

É cediço que a Constituição Federal adotou como regra o procedimento licitatório para proporcionar uma contratação mais vantajosa para a Administração Pública.

No entanto, a própria Lei Maior traz exceção que faculta ao administrador, em certas hipóteses, a contratação direta, a qual tem como possibilidades a dispensa e a inexigibilidade de licitação.

Nesse caso, o *caput* do art. 74 e seu inciso I da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelecem:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

A impossibilidade de competição, extraída dos exemplos previstos na lei, caracteriza-se pela inviabilidade de competição.

De plano, salienta-se que a hipótese do inciso acima transcrito é destinada às compras em que o fornecedor, distribuidor, produtor ou prestador de serviços for único ou exclusivo.

Cabe destacar, ainda, as lições do professor Marçal Justen Filho (2012, p. 406/407) para quem a inviabilidade de competição, de acordo com o artigo 25 da Lei 8.666/93, pode ocorrer, exemplificativamente, nas seguintes situações:

Ausência de alternativas: quando existe uma única solução e um único particular em condições de executar a prestação;

Ausência de mercado concorrencial: ocorre nos casos de serviços de natureza personalíssima;

Ausência de objetividade na seleção do objeto: não há critério objetivo para escolher o melhor;

Ausência de definição objetiva da prestação a ser executada: não há possibilidade de competição pela ausência de definição prévia das prestações exatas e precisas a serem executadas ao longo do contrato.

Apesar da doutrina ter sido lançada à luz da Legislação revogada, ainda assim são características básicas de uma inviabilidade de competição.

No caso concreto, o ponto relacionado à inexigibilidade está apontado na Justificativa (0050740862), em que se destaca o seguinte:

"(...)

Cabe destacar que no presente caso, a empresa forneceu atestado de exclusividade fornecido pela ACP e ABES (0050318743). Referido atestado foi fornecido uma vez que a ferramenta possui as seguintes características que a tornam única, além de exclusiva:

- Controle documental: termos de contratos, notas de empenho, termos aditivos, apostilamentos, certidões, ofícios, comunicações, recursos, respostas aos recursos, atas e normas);
- Controle sobre a realização de aditivos contratuais, cálculo automático do limite legal para aditivos, sobre o valor inicial atualizado do contrato. Ferramenta desenvolvida especificamente para a gestão e a fiscalização dos contratos da Administração Pública;
- Controle sobre os prazos de vigência dos contratos;
- Controle financeiro dos contratos: pagamentos efetuados, débitos e multas disponíveis por meio de relatório específico; e Atesto de nota fiscal;
- Acompanhamento das penalidades aplicadas aos contratados: informações das penalidades aplicadas pelo órgão ou entidade a seus contratados;
- Integração da comunicação entre gestor e fiscal dos contratos com os contratados;
- Controle de fiscalização dos contratos;
- Facilidade e praticidade nas vistorias: check lists, QR Code.
- Emissão de relatórios diversos, de acordo com os filtros selecionados;
- Mapa de obras em execução;
- Acesso do fornecedor ao seu cadastro e aos dados dos contratos a ele pertinentes;
- Sistema de notificação e registro de ocorrências;
- Aplicativo para celular, tablet, podendo gerar o QR Code para acesso prático aos check lists de fiscalização;
- Geração de requisições com atendimento do fornecedor via sistema;
- Geração de documentos do terceirizado e seus funcionários;
- Que se propõe a atender a Integração com o PNCP;
- Integração com o Portal da Transparência;
- Conta depósito vinculada bloqueada;
- Obrigações contratuais.

Logo, justifica-se a necessidade da Contratação de empresa especializada em Software de Gestão e Fiscalização de Contratos, haja vista este atender perfeitamente os anseios da administração pública, bem como os programas de governo, ressaltando ainda que inexistem produtos similares capazes de atender a necessidade do serviço, incorrendo deste modo na inexigibilidade de licitação, fulcrada na inviabilidade prática de competição, procedimento previsto na Lei Federal 14.133/21.

(...)"

Esta Procuradoria, por intermédio do Despacho PGE-SESAU (0050936947), solicitou maiores esclarecimentos acerca da inviabilidade de competição, haja vista que a Justificativa (0050740862) apresentada não foi suficiente para demonstrar a exclusividade do fornecedor.

Em resposta, a Secretaria justificou o seguinte (0050988892):

Para o caso em tela, esta secretaria pesquisou diversas hipóteses de soluções para atender a presente demanda, entre elas a utilização de software público se apresentou como uma solução bastante econômica e com resultados satisfatórios em diversas demandas da Administração Pública. A fim de verificar a disponibilidade de solução já existente e utilizada pela Administração que atenda à demanda, foi realizada consulta ao Catálogo de Software Público Brasileiro no Portal <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/software-publico>, valendo-se dos termos para busca "gestão de contratos", "contratos" e "contrato administrativo".

Apesar das buscas no citado portal, não foram encontradas soluções que atendessem o escopo da solução pretendida. Entretanto, prosseguindo a pesquisa nos portais governamentais da Administração Federal e Estadual, encontramos o sistema "Compras Contratos", entretanto este apresenta determinadas limitações, uma vez que ainda não está disponível de forma plena para outros órgãos não integrantes da Administração Federal, bem como sua integração nos módulos de gestão financeira está atrelado ao sistema SIAFE, utilizado apenas no âmbito federal.

Cabe ressaltar ainda que o Governo de Rondônia fornece o SIGEF (Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal), porém este sistema ainda possui carência de recursos, inclusive, em seu lançamento (2021) a Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia disponibilizou treinamentos presenciais e virtuais para gestores e usuários de diversos órgãos e poderes, entretanto esta mesma Secretaria atualmente está adquirindo o sistema "ContratosGov", conforme é possível verificar no processo SEI nº 0030.012314/2023-01. Pois bem, se a administradora do sistema está adquirindo outra plataforma para gerir seus contratos, fica claro que o sistema SIGEF ainda não está pronto para ser utilizado.

Desta forma, conforme recomendações do TCU, apresenta-se como uma alternativa a contratação de empresa para o fornecimento de software de mercado para gestão contratual, de forma que atenda a todos os requisitos solicitados por esta Secretaria.

Para tanto, foi realizado o levantamento das soluções existentes adotadas por outros órgãos, sendo identificado apenas o sistema "ContratosGov" como a solução largamente contratada pelas organizações públicas.

Ressalta-se que foram realizadas buscas nos Portais de Compras Públicas com os termos "software de gerenciamento de contratos", "software de gestão de contratos", "programa de gerenciamento de contratos" e "programas de gestão de contratos", não havendo resultados pertinentes.

Como exemplo de órgãos usuários da solução, podemos destacar as seguintes instituições:

- a) Supremo Tribunal Federal;
- b) Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- c) Tribunal de Contas dos Municípios do Pará;
- d) Tribunal de Justiça de Alagoas - TJ/AL;
- e) Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;
- f) Tribunal de Justiça do Estado do Amapá;

- g) Tribunal Regional Eleitoral do Paraná - TRE/PR
- h) Justiça Federal de Primeiro Grau na Paraíba;
- i) Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- j) Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S/A – Riosáude;
- l) Secretaria de Estado de Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro;

É importante ressaltar que o referido sistema é fornecido usualmente por ato de dispensa de licitação em razão do baixo valor, a depender da quantidade de usuários, ou mesmo por inexigibilidade de licitação, em razão de sua singularidade e notória especialização do fornecedor, com pagamento em parcela única.

Conforme levantado junto ao fornecedor, estima-se que a solução pode ser implementada em até 12 (doze) semanas, considerando as etapas de entrega do produto, planejamento, treinamento e validação do sistema.

Cumpra registrar ainda que a sociedade CONTRATOSGOV SISTEMAS LTDA possui atestado de ser a única fornecedora do produto “CONTRATOSGOV” e seus diversos módulos (0050318743).

Portanto, observa-se, inicialmente, que o caso sob análise, enquadra-se em uma **hipótese de inexigibilidade de licitação, na medida em que há inviabilidade de competição**.

Em um primeiro momento, é preciso destacar que o simples fato de outros órgãos estarem considerando determinada contratação como uma situação de inexigibilidade não implica necessariamente no acerto do ato, embora possa de fato ser um argumento a mais de persuasão.

Pois bem. A princípio, a justificativa pode se inserir na primeira hipótese apontada acima pelo doutrinador - ausência de alternativas.

Dessa forma, a Administração justifica a contratação direta com o argumento de que se trata de fornecedor exclusivo. Sob esse aspecto, de fato, o art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 reconhece essa circunstância como sendo impeditiva da deflagração do procedimento licitatório. Sendo assim, se apenas uma empresa pode fornecer o produto/serviço almejado, ou se apenas ela produz aquilo que se pretende adquirir, por óbvio, não há que se falar em competição para escolha do fornecedor, pois a própria situação fática o impede.

Aqui vale destacar que a simples declaração de exclusividade não resulta automaticamente na inexigibilidade. Como bem salienta o professor Joel Menezes Niebuhr (Licitação pública e contrato administrativo. -- 7. ed. --. Belo Horizonte: Fórum, 2024, p. 169-175):

Por isso, não cabe aos agentes administrativos ressaltarem quaisquer características de produtos ou serviços, chegando mesmo a reputá-las exclusivas, justamente com o intento de declararem a inexigibilidade de licitação pública. Quer dizer que os agentes administrativos não devem ressaltar as características que bem ou mal entendam, mas devem se ater só àquelas que são determinantes para a satisfatória consecução do interesse público.

Isso tem a ver com a descrição do objeto do futuro contrato, que deve ser realizada com toda a parcimônia, valendo-se a Administração Pública de estudos técnicos para definir, de maneira precisa, o que realmente contempla o interesse público. Ora, é necessário que a Administração saiba o que quer e, para tanto, não há outro caminho afora procurar conhecer as possibilidades ofertadas no mercado a respeito do objeto que se pretenda contratar.

A descrição do objeto talvez seja a fase mais delicada da licitação pública ou do procedimento administrativo que antecede a contratação direta. Acontece que, por um lado, a Administração Pública não pode restringir em demasia o objeto do contrato, sob pena de frustrar a competitividade e provocar indevidamente situação de inexigibilidade. Por outro, ela não pode definir o objeto de maneira excessivamente ampla, haja vista que, nesse caso, além de falecerem critérios objetivos para o julgamento das propostas, a própria consecução do interesse público é posta num segundo plano, em virtude de a Administração admitir propostas dispare, por força do que se conclui que não se soube ou não se envidou os esforços necessários para delimitar, como devido, qual a utilidade que melhor o contempla. E isso porque, se a Administração Pública descreve o objeto de modo amplo demais, acaba por aceitar soluções dispare, inclusive que não satisfazem o interesse público. Assim sendo, supõe-se que ela não soube definir bem o que queria e quais as especificidades que pretendia, em descompasso com o interesse público.

(...)

Em virtude disso, o bem só pode ser considerado exclusivo, autorizando a inexigibilidade, se as suas características peculiares, não encontradas em outros bens que lhe são concorrentes, forem decisivas ao interesse público. Se essas características não forem relevantes para este, salientá-las como requisito para a contratação a fim de justificar inexigibilidade foge das raízes jurídicas, devendo-se reputá-la inválida.

Tudo gira em torno da delimitação do interesse público, que, como já enfatizado, é discricionária. Contudo, para tanto, durante a descrição do objeto do contrato, o agente administrativo, a priori, não deve se preocupar com miudezas, com características periféricas. Em sentido oposto, num primeiro plano, ele deve atentar para a utilidade pretendida com o contrato, a função a ser cumprida pelo objeto a ser contratado.

Em seguida, o agente administrativo deve pesquisar quais são os produtos dispostos no mercado que atendem à utilidade que se pretende, analisando daí as características de cada qual. É perfeitamente lícito a ele descrever o objeto do contrato com todas as características capazes de assegurarem o cumprimento das funções pretendidas pela Administração Pública, mesmo que, para isso, seja levado a concluir que somente um produto possui tais características e que somente uma empresa, fabricante ou fornecedor dele dispõe, por efeito do que deve optar pela inexigibilidade.

(....)

Na prática, o fundamental é esclarecer, com argumentos técnicos, que o interesse público demanda objeto que ofereça dada funcionalidade secundária, que é produzida apenas por certas características periféricas, havidas em produto específico, disposto por única pessoa; que os produtos dispostos por outras pessoas, ainda que com a mesma funcionalidade básica, não atenderiam ao interesse público. Enfim, que sem as aludidas características periféricas, dispostas em produto comercializado com exclusividade por alguém, o interesse público seria sacrificado ou prejudicado. Ou seja, que tais características periféricas seriam relevantes para o interesse público.

O ponto é que não é qualquer característica eventualmente exclusiva de um dado objeto, em especial as de ordem periférica, que pode ser levada em consideração para fundamentar a contratação por inexigibilidade. A característica exclusiva deve ser relevante para o interesse público, de modo que justifique a escolha pelo objeto que a detém e a exclusão dos objetos oferecidos pelas demais empresas atuantes no mercado.

Nesse sentido, de acordo com o disposto no § 1º do art. 74, para regularidade da contratação fundamentada no inciso I do dispositivo legal em referência "a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos, vedada a preferência por marca específica."

No caso, a justificativa do despacho 0050988892 aponta o seguinte:

Logo, justifica-se a necessidade da Contratação de empresa especializada em Software de Gestão e Fiscalização de Contratos, haja vista este atender perfeitamente os anseios da administração pública, bem como os programas de governo, ressaltando ainda que inexistem produtos similares capazes de atender a necessidade do serviço, incorrendo deste modo na inexigibilidade de licitação, fulcrada na inviabilidade prática de competição, procedimento previsto na Lei Federal 14.133/21.

Portanto, segundo a Secretaria, inexistem sequer sistemas similares de gestão de contratos.

Acerca do tema, convém esclarecer que o TCU, por meio de entendimento sumulado sob a égide da Lei nº 8.666/93, que se aplica, pela similaridade, também à Lei n. 14.133/2021, entende que "nas contratações em que o objeto só possa ser fornecido por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, é **dever do agente público responsável pela contratação a adoção das providências necessárias para confirmar a veracidade da documentação comprobatória da condição de exclusividade.**" (Súmula nº 255).

Ademais, a própria PGE recentemente emitiu por meio do Procurador Geral do Estado a seguinte orientação administrativa: "Não se insere nas atribuições da Procuradoria-Geral do Estado a apuração da veracidade da documentação comprobatória da condição de exclusividade, para fins de contratação direta, por inexigibilidade, com base no inciso I do caput do art. 74 da Lei Nacional nº 14.133/2021."

2.2. **Da instrução do procedimento de contratação direta**

O art. 72 da Lei 14.133/2021 estabelece a instrução mínima necessária para as contratações diretas, sejam por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

- Art. 72. O processo de contratação dique reta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:
- I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
 - II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no [art. 23 desta Lei](#);
 - III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
 - IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
 - V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
 - VI - razão da escolha do contratado;
 - VII - justificativa de preço;
 - VIII - autorização da autoridade competente.
- Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

O decreto regulamentador estadual nº 28.874/2024, trouxe as mesmas exigências de forma mais detalhada, conforme o respectivo art. 76.

3. **OUTRAS CONSIDERAÇÕES AO CASO CONCRETO**

3.1. **Do instrumento norteador da contratação**

O procedimento de inexigibilidade de licitação também visa à seleção do contrato mais adequado e vantajoso para a Administração observando-se as peculiaridades do caso, de forma que o processo deverá ser instruído com a verificação da necessidade e conveniência da contratação com a devida justificativa.

Inicialmente, assinalo que o Estudo Técnico Preliminar é obrigatório para as contratações diretas que superem a monta de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), na forma do art. 33, V, do Decreto 24.874/2024, como no presente caso a contratação será de **R\$ 69.890,00 (sessenta e nove mil oitocentos e noventa reais), logo, pode ser dispensado.**

Quanto à matriz de riscos, a princípio, também é dispensável, mesmo não se inserindo na exceção do § 1º do art. 76 do citado Decreto, uma vez que o diploma em seu art. 40, exige para as contratações com valor superior a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), por exercício, com a ressalva de que nos casos em que o processo envolva riscos relevantes que possam ocasionar o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato deverá ser elaborada a avaliação de riscos. No caso concreto, trata-se de contratação direta por inexigibilidade de licitação por fornecedor exclusivo.

Prossigo.

Os parâmetros e elementos descritivos mínimos que devem estar contidos no Termo de Referência estão dispostos no art. 6º, XXIII, da Lei 14.133/21, assim como nos artigos 42 e 47 do Decreto 24.874/2024, sendo que este último se refere às contratações diretas.

Ao mesmo tempo, por se tratar de contratação direta o Termo de Referência será o norte do futuro termo contratual, **devendo se aplicar no que couber as disposições do art. 92 da Lei, em obediência ao § 1º, do art. 95**, uma vez que subsidiará a execução do contrato. Nessa perspectiva, o art. 92 da *novel legis*, elenca as cláusulas necessárias que devem constar nos contratos oriundos da normativa.

No caso em tela, trata-se de serviço fornecimento, cuja entrega se dará de forma parcelada (item 6.3 do termo de referência). Não sendo o caso de ata de registro de preços, o contrato é obrigatório.

Assim, coteja-se o teor do **último** Termo de Referência (0050712889), com os referidos dispositivos legais.

ITEM	ART. 6º, XXIII, LEI 14.133/2021	TERMO DE REFERÊNCIA	SITUAÇÃO	ART. 42, DECRETO 24.874/2024	TERMO DE REFERÊNCIA	SITUAÇÃO	ART. 92, LEI 14.133/2021	TERMO DE REFERÊNCIA	SITUAÇÃO
01	definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;	Item 3	OK	definição do objeto, incluídos os quantitativos e as unidades de medida;	Item 3	OK	o objeto e seus elementos característicos;	Item 3	OK

02	fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;	item 2	OK	fundamentação da necessidade da contratação, do quantitativo do objeto e, se for o caso, do tipo de solução escolhida, que poderá consistir na referência ao estudo técnico preliminar correspondente, quando este for realizado e divulgado previamente ao processamento da licitação ou da contratação direta;	item 2	OK	a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;	Item 2	OK
03	descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;	8	OK	para as contratações que envolvam Soluções de TIC, o alinhamento com as necessidades tecnológicas e de negócio;	Não se aplica	OK	a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;	Item 19	OK
04	requisitos da contratação;	Itens 3 e 8	OK	justificativa para o parcelamento ou não da contratação, que poderá consistir na referência ao estudo técnico preliminar quando este for realizado e divulgado previamente ao processamento da licitação ou da contratação direta;	4	OK	o regime de execução ou a forma de fornecimento;	Item 9	OK
05	modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;	Itens 3, 8 e 9	OK	previsão da vedação ou da participação de empresas sob a forma de consórcio no processo de contratação e justificativa para o caso de vedação;	Não se aplica	OK	o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;	Item 11 - Pagamento. Item 18.9, 18.10 e 18.11 - Reajuste.	OK
06	modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;	item 23	OK	descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto, bem como suas especificações técnicas;	8	OK	os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;	Medição - não se aplica. Pagamento - item 24	OK

07	critérios de medição e de pagamento;	Medição - Não se aplica Pagamento - item 24	OK	modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento, incluindo as informações de prazo de início da prestação, local, regras para o recebimento provisório e definitivo, quando for o caso, incluindo regras para a inspeção, se aplicável, e demais condições necessárias para a execução dos serviços ou o fornecimento de bens;	Itens 3, 8 e 9	OK	os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;	Itens 3, 8 e 9	OK
08	forma e critérios de seleção do fornecedor;	Parcialmente; só consta habilitação Item 14	OK	especificação da garantia do produto a ser exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;	Não se aplica	OK	o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;	Item 12	OK
09	estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;	Estimado, conforme item 11	OK	valor máximo estimado unitário e global da contratação, acompanhado de anexo contendo memórias de cálculo e documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, salvo se adotado orçamento com caráter sigiloso;	Estimado, conforme item 11	OK	a matriz de risco, quando for o caso;	não se aplica	OK
10	adequação orçamentária.	Item 12	OK	justificativa para a adoção de orçamento sigiloso, se for o caso;	Não foi adotado orçamento sigiloso	OK	o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;	Não se aplica	OK

11	-	-	-	classificação orçamentária da despesa, exceto quando se tratar de processos para formação de registro de preços, os quais deverão indicar apenas o código do elemento de despesa correspondente;	Item 12	OK	o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;	Não se aplica	OK
12	-	-	-	estabelecimento, nas hipóteses previstas pela Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, de reserva de cota ou a exclusividade da licitação para os beneficiários da norma;	Não se aplica	OK	as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;	Não se aplica	OK
13	-	-	-	modalidade de licitação, critério de julgamento e modo de disputa, apresentando motivação sobre a adequação e eficiência da combinação desses parâmetros;	Não se aplica	OK	o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;	Não se aplica	OK
14	-	-	-	prazo de validade, condições da proposta e, quando for o caso, a exigência de amostra, exame de conformidade ou prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração;	Não se aplica	OK	os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;	Item 20	OK
15	-	-	-	parâmetros objetivos de avaliação de propostas quando se tratar de licitação de melhor técnica ou de técnica e preço;	Não se aplica	OK	as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;	Não se aplica	OK

16	-	-	-	requisitos de comprovação da qualificação técnica e econômico-financeira, quando necessários, e devidamente justificados quanto aos percentuais de aferição adotados, incluindo a previsão de haver vistoria técnica prévia, quando for o caso;	Item 17	OK	a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;	ausente	ausente
17	-	-	-	prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;	item 18.8.	OK	a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;	Item 17.5	OK
18	-	-	-	prazo para a assinatura do contrato;	não se aplica	OK	o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;	Item 23	OK
19	-	-	-	requisitos da contratação, limitados àqueles necessários e indispensáveis para o atendimento da necessidade pública, incluindo especificação de procedimentos para transição contratual, quando for o caso;	Itens 15	OK	os casos de extinção.	Item 11 - minuta do contrato	OK
20	-	-	-	obrigações da contratante, exceto quando corresponderem àquelas previstas em instrumentos padronizados a serem utilizados na licitação, hipótese em que deverão ser descritas apenas as obrigações específicas relativas ao objeto pretendido;	Item 20.2	OK	-	-	-

21	-	-	-	obrigações da contratada, exceto quando corresponderem àquelas previstas em instrumentos padronizados a serem utilizados na licitação, hipótese em que deverão ser descritas apenas as obrigações específicas relativas ao objeto pretendido;	Item 20.1	OK	-	-	-
22		-	-	previsão e condições de prestação da garantia contratual, quando exigida;	Não se aplica	OK	-	-	-
23	-	-	-	previsão das condições para subcontratação ou justificativa para sua vedação na contratação pretendida;	-	-	-	-	-
24	-	-	-	modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade no caso em concreto, exceto quando corresponder àquele previsto em instrumentos padronizados a serem utilizados na licitação, hipótese em que deverão ser descritas apenas as condições específicas da gestão do objeto pretendido;	não se aplica	OK	-	-	-
25	-	-	-	critérios e prazos de medição e de pagamento;	Prazo de pagamento - Item 24	OK	-	-	-

26	-	-	-	sanções administrativas, exceto quando corresponderem àquelas previstas em instrumentos padronizados a serem utilizados na licitação, hipótese em que deverão ser descritas apenas as penalidades específicas relativas ao objeto pretendido, bem como os percentuais de multa a serem preenchidos nos referidos documentos padronizados;	Item 25	OK	-	-	-
27	-	-	-	direitos autorais e propriedade intelectual, bem como sigilo e segurança dos dados, se for o caso;	Não se aplica	OK	-	-	-
28	-	-	-	para os processos de contratação de serviços que envolvam Solução de TIC, os seguintes parâmetros e elementos descritivos: glossário de termos específicos de TIC; justificativa da métrica utilizada; arquitetura tecnológica; nível mínimo de serviço - NMS; transferência de conhecimento; documentação da solução; medição de demandas e considerações sobre contagem de pontos de função, dentre outros que se fizerem necessários;	Não se aplica	OK	-	-	-
29	-	-	-	demais condições necessárias à execução dos serviços ou fornecimento;	Itens 28	OK	-	-	-

30	-	-	-	planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, de acordo com a necessidade ou não prevista em Estudo Técnico Preliminar, contendo os itens, insumos, serviços, custos unitários, verbas, reflexos e demais.	Não se aplica	OK	-	-	-
31	-	-	-	Nos processos de contratação em que for realizada análise de riscos, o TR deve contemplar, quando aplicável, as medidas de tratamento necessárias para mitigá-los, conforme regulamento próprio.	não se aplica	OK	-	-	-
32	-	-	-	justificativa fundamentada para a contratação através de dispensa ou inexigibilidade de licitação, informando o dispositivo legal no qual o caso específico se enquadra;	Item 4	OK	-	-	-
33	-	-	-	caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;	Não se aplica	OK	-	-	-
34	-	-	-	requisitos de habilitação necessários para a formalização do contrato.	Item 17	OK	-	-	-

Em suma, constata-se, a princípio, que os requisitos obrigatórios foram atendidos **quase na** integralidade, de modo que a princípio não se visualiza qualquer óbice para a prosseguimento da pretensa contratação. Em especial, deve ser consignada obrigação da contratada de manter todas as condições de habilitação durante a vigência do contrato.

Em tempo, vale recomendar que a Secretaria planeje adequadamente suas contratações, de modo a elaborar o respectivo plano de contratação anual.

3.2. Do valor estimado da contratação

Importante relembrar que a Administração estabeleceu o valor estimativo da contratação direta, consoante o item 11.1 do citado Termo de Referência, no montante de **R\$ 69.890,00 (sessenta e nove mil oitocentos e noventa reais)**.

O art. 72, II, da Lei 14.133/2021 prescreve que os autos das contratações diretas deverão ser instruídos com estimativa da despesa, a ser calculada na forma do art. 23 da mesma Lei, assim como o decreto regulamentador estadual em seu art. 76.

A ser assim, o referido dispositivo, em seu § 1º, do art. 23, elenca os seguintes parâmetros a serem utilizados para obtenção do valor estimado da contratação, os quais reitero.

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.

E, no caso de impossibilidade dessas medidas dispõe o §4º:

§ 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

Ademais, no âmbito do Estado de Rondônia, o Decreto 24.874/2024, especificamente para a contratação em análise, estabeleceu no § 3º do art. 76, que deverá ser realizada preferencialmente na forma do citado artigo da lei federal. Ademais, repetiu algumas exigências da Lei como também acrescentou novos comandos, conforme Seção V - Da estimativa orçamentária, sendo que este último definiu para as contratações diretas a obrigatoriedade de seguir o rito previsto no art. 51 e não sendo frutífero ou possível, apresentar justificativa de preço na forma do § 4º do art. 23 da Lei 14.133/2021. Transcrevo os artigos aplicáveis ao caso concreto.

Art. 76. (...)

§ 3º A justificativa de preço exigida pelo inciso IV do caput deverá ser preferencialmente realizada conforme um ou mais métodos previstos no art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, admitindo-se excepcionalmente que a exigência seja cumprida por meio de prova de compatibilidade do valor a ser contratado com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até um ano anterior à data da contratação, ou por outro meio idôneo.

(...)

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.

§ 3º Não serão admitidas propostas para pesquisa de mercado que tenham sido elaboradas há mais de 180 (cento e oitenta) dias da data prevista para publicação do edital ou que estejam despidas da justificativa de escolha do proponente.

§ 4º A estimativa orçamentária deverá levar em consideração os parâmetros definidos para o objeto a ser licitado, incluindo quantitativos, prazos e locais de entrega, obrigações acessórias, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas, dentre outros fatores, de modo a evitar distorções de preço.

§ 5º Deverão ser registrados nos autos do processo de contratação tanto os resultados obtidos, quanto eventuais empecilhos para a realização da estimativa orçamentária, como a certificação de não localização de dados ou a relação de fornecedores consultados e que não enviaram propostas.

§ 6º Quando a contratação envolver total ou parcialmente recursos da União, decorrentes de transferências voluntárias para o Estado, deverão ser observados os procedimentos para realização de pesquisa de preço previstos nas normas do ente federal Concedente.

§ 7º A pesquisa de preços para obras e serviços de engenharia obedecerá ao procedimento previsto no art. 54.

§ 8º Na pesquisa de preço relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, o preço estimado será definido em planilha aberta de composição de custos, que deverá ser utilizada como referência para formulação das propostas.

Art. 52. Quando a pesquisa de preços for realizada diretamente com os fornecedores, estes deverão receber do órgão contratante uma solicitação formal para apresentação de cotação, devendo ser enviada, obrigatoriamente, com cópia do projeto básico, termo de referência ou documento equivalente que apresente adequada caracterização do objeto e critérios de contratação.

Parágrafo único. Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual será no mínimo 2 (dois) dias úteis.

Art. 53. O 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.

(...)

Art. 55. Nas contratações diretas, quando não for possível a realização do procedimento do art. 51, a autoridade responsável, motivadamente, deverá realizar a justificativa de preços com base em valores de contratações de objetos idênticos ou semelhante, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

Parágrafo único. Para a hipótese do art. 74, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, fica vedada a contratação direta por inexigibilidade caso haja qualquer comprovação que demonstre a possibilidade de competição, inclusive a obtenção de cotações ou pesquisas de preços.

Art. 56. Só poderão ser consideradas as propostas apresentadas por fornecedores cujo objeto social seja compatível com o objeto da contratação, o que deverá ser analisado e atestado pelo órgão responsável pela realização da pesquisa antes do encaminhamento à Procuradoria-Geral do Estado para análise e parecer.

Art. 57. Em caso de alteração das características da contratação, deverá ser repetida a pesquisa de preços, anexando-se à solicitação de cotação o novo projeto básico, termo de referência ou documento equivalente.

Art. 58. O responsável deverá documentar todo o meio utilizado para realização de pesquisa de preços, bem como da resposta e/ou resultado desta, entranhando todos os atos do procedimento no processo administrativo referente à contratação, inclusive aqueles que foram descartados motivadamente.

No caso concreto, a secretaria informou que é necessário que seja feita a contratação é necessária pois o SIGEF possui carência de recursos, tendo "sido identificado apenas o sistema "ContratosGov" como a solução largamente contratada pelas organizações públicas" (0050318743).

Nesse caso, é de inteira incidência o disposto no art. 23, §4º, da Lei 14.133/2021, tendo sido apresentados os documentos (Id ☐☐☐☐☐☐0050744711) respectivos. Nesse ponto, cabe à Secretaria verificar se as notas apresentadas guardam pertinência com o objeto e com o valor que está sendo contratado.

3.3. Dos requisitos de habilitação da empresa

A Lei nº 14.133/2021 em seus artigos 62 a 70, determina quais documentos poderão ser solicitados à empresa licitante. Deste modo, deverá ser solicitado aquilo que for pertinente, em observância aos ditames legais e o previsto no instrumento convocatório (item 17 do TR).

Especificamente quanto à **habilitação técnica, habilitação econômico e financeira e de regularidade fiscal e trabalhista**, foram analisados e aprovados pela Parecer nº 205/2024/SESAU-GEComp(☐☐☐☐☐☐0050737647).

Ademais, cabe destacar que o Decreto 24.874/2024 trouxe inovação quanto a não comprovação de habilitação fiscal perante a fazenda do Estado de Rondônia, permitindo-se a compensação com os futuros créditos a serem recebidos pela empresa, conforme art. 76, §§ 5º e 6º.

Art. 76 (...)

§ 5º Em caso de não comprovação da habilitação fiscal perante a Fazenda Estadual, a contratação direta poderá ser realizada desde que o contratado proceda à regularização no prazo a ser fixado pela Administração ou autorize que o montante global do débito apontado pelo Fisco seja compensado com os futuros créditos advindos da contratação, caso em que os pagamentos correlatos ficarão suspensos até que atingido o montante integral do débito a ser compensado.

§ 6º A compensação prevista no parágrafo anterior deverá observar todas as condicionantes e os requisitos fixados no regimento estadual, não constituindo direito do contratado, devendo ser promovida prévia oitiva da Procuradoria-Geral do Estado em caso de débito inscrito em dívida ativa.

A respeito dos documentos de **habilitação jurídica** e de regularidade, verifico os seguintes documentos (☐☐☐☐☐☐0050737289, 0050737374, 0050737456, 0050737558).

Por derradeiro, assevero que compete a esta Procuradoria apenas o exame dos documentos de habilitação jurídica das futuras contratadas, sendo de inteira responsabilidade da consulente a avaliação e certificação do cumprimento por parte da empresa dos demais itens habilitatórios (técnica e econômica-financeira).

No mais, cumpre salientar que **os documentos de habilitação e a proposta do fornecedor devem estar vigentes no momento da efetiva contratação, bem como que a contratada deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação durante a execução contratual.**

Ademais, aponto o vencimento da certidão de regularidade do FGTS.

4. ADVERTÊNCIAS NECESSÁRIAS E CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Sem prejuízo do recorrido acima, ressalte-se que, quando houver frustração ao procedimento licitatório, que caracterize lesão ao erário, com a consequente incidência das sanções previstas nos artigos 10, inc. VIII, e 12, inc. II da Lei nº 8.429/92, (Redação dada pela Lei nº 14.230/2021).

Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão dolosa, que enseje, efetiva e comprovadamente, perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta Lei, e notadamente:

VIII - frustrar a licitude de processo licitatório ou de processo seletivo para celebração de parcerias com entidades sem fins lucrativos, ou dispensá-los indevidamente, acarretando perda patrimonial efetiva; (...).

Art. 12. Independentemente do ressarcimento integral do dano patrimonial, se efetivo, e das sanções penais comuns e de responsabilidade, civis e administrativas previstas na legislação específica, está o responsável pelo ato de improbidade sujeito às seguintes cominações, que podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, de acordo com a gravidade do fato: (...)

II - na hipótese do art. 10 desta Lei, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, se concorrer esta circunstância, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos até 12 (doze) anos, pagamento de multa civil equivalente ao valor do dano e proibição de contratar com o poder público ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo não superior a 12 (doze) anos;

Frustrar a licitude do processo licitatório constitui não apenas ato de improbidade, mas também crimes previstos no Código Penal, à vista da modificação trazida pela Lei nº 14.133/2021, a partir de 1º de abril de 2021.

Art. 337-E. Admitir, possibilitar ou dar causa à contratação direta fora das hipóteses previstas em lei:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) a 8 (oito) anos, e multa.

Art. 337-F. Frustrar ou fraudar, com o intuito de obter para si ou para outrem vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, o caráter competitivo do processo licitatório:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

Art. 337-I. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de processo licitatório:

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.

Por esta razão, **recomenda-se cautela ao Gestor ao realizar a inexigibilidade de licitação, de modo que siga as formalidades essenciais para esse fim.**

Ademais, visando o controle da execução orçamentária e financeira, a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, prevê que os atos voltados para a criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental, que acarretem aumento de despesa, serão acompanhados de declaração do Ordenador da Despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Sendo assim, o adequado é que seja apresentado Declaração de Adequação Financeira no valor integral da contratação, pois é

vedado realizar aquisições sem que haja indicação de recursos orçamentários, conforme determina o art. 72, IV da Lei 14.133/2021: “demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;”.

Corroborando com o mencionado, o art. 16, II, da LRF estabelece que:

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Logo, subentende-se que é imprescindível que o ordenador de despesas tenha definições claras sobre a adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Também o Decreto 24.874/2024 no Art. 64 estabelece que na fase preparatória da licitação ou contratação direta, a Administração deverá atestar a existência de créditos orçamentários vinculados às despesas vincendas no exercício financeiro, sob pena de nulidade do ato e de responsabilização de quem lhe tiver dado causa.

No caso em tela, está ausente o lastro orçamentário. Desta forma, fica condicionada a validade da presente contratação direta a juntada de Nota de Empenho, ainda que parcial, para consecução da contratação.

Além disso, vale advertir que recentemente foi editado o Decreto n. 29.321/2024, que **Institui o contingenciamento do Orçamento Anual para o Exercício de 2024**. Segundo o art. 2º, I, enquanto durar o contingenciamento, fica suspensa *a celebração de novos contratos da Administração Pública Direta e Indireta com terceiros, excetuados àqueles com objetos relacionados a serviços públicos essenciais, bem como àqueles decorrentes de adesões a atas ou sistemas de registro de preços realizados pela Superintendência Estadual de Compras e Licitações - Supel, que impliquem em economicidade ao erário.*

Nesse cenário, cumpre advertir que o fato da contratação ser praticado no âmbito da SESAU não implica automaticamente na sua essencialidade. Por essa razão, numa primeira análise, o serviço não parece se amoldar ao caráter essencial para fins de exceção à medida imposta pelo Governador.

Frise-se, novamente, que esta Procuradoria não tem atribuição nem possibilidade de verificar a autenticidade, legitimidade e veracidade das informações, declarações e documentos trazidos aos autos. Por conta disso, o Administrador Público, pelo seu poder/dever de fiscalização e de análise discricionária do mérito administrativo, tem a total responsabilidade pela dispensa de licitação.

5. CONCLUSÃO:

Ante o exposto, com as **advertências e cautelas** constantes no presente parecer, opino, nos limites da análise jurídica e excluídos os aspectos técnicos e o juízo de oportunidade e conveniência do ajuste, **pela POSSIBILIDADE da contratação direta por inexigibilidade de licitação, com finco no art. 74, I da Lei 14.133/2021, DESDE QUE atendidos os apontamentos consignados neste opinativo.**

No entanto, esta setorial adverte quanto ao teor do Decreto n. 29.321/2024, que **Institui o contingenciamento do Orçamento Anual para o Exercício de 2024**, de modo que numa análise perfunctória a situação não parece se revestir de essencialidade apta a excepcionar a proibição constante no seu art. 2º, I.

Orienta-se que a Pasta promova alteração constante no item 3.1 deste parecer.

Reitera-se as cautelas quanto aos preços estimados, conforme exposto no item 3.2.

Ressalta-se a necessidade de manutenção da validade da documentação de habilitação da futura contratada.

Recomenda-se que se **emitida a Nota de Empenho, ainda que parcial**, conforme previsto no art. 58 da Lei Federal 4.320/1964, em consonância com as orientações dispostas no item 4 da presente manifestação.

Relembre-se a necessidade de se cumprir ao disposto no art. 72 e art. 81 do Decreto 24.874/2024, incluindo a divulgação do ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato, a ser mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Advirto que os documentos que instruem o processo, bem como as declarações e informações trazidas para os autos, são de inteira responsabilidade daqueles que as produziram.

Cumpridas as diligências, que a Gestão avalie a continuidade do feito, recomendando que a contratação se concretize apenas **após o encerramento do contingenciamento**, quando então deverão os autos **retornar a esta setorial para elaboração do instrumento contratual, já que para o caso em questão o contrato é obrigatório.**

Por último, esclareço que esta dispensa não ampara despesa já realizada ou em andamento, e sim contratação futura.

É o Parecer que submeto à apreciação superior, nos termos da Resolução nº 8/2019/PGE/RO/2019/PGE-GAB.

Porto Velho, data e horário do sistema.

HORCADES HUGUES UCHÔA SENA JÚNIOR

Procurador do Estado

¹ CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*. 24ª Ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2011, p. 160.

² Sobre a aplicação do CDC, Rafael Carvalho Rezende Oliveira sustenta ser possível em determinadas situações considerar o Estado consumidor, desde que haja vulnerabilidade técnica em relação ao fornecedor. Por melhor preparo técnico dos agentes públicos, não é possível exigir que eles conheçam todos os bens e serviços oferecidos no mercado, sendo possível que determinados particulares tenham uma relevante supremacia técnica em casos pontuais (OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Os serviços públicos e o Código de Defesa do Consumidor (CDC): limites e possibilidades. Revista Brasileira de Direito Público – RBDP, Belo Horizonte, ano 7, n. 27, out./dez. 2009.)



Documento assinado eletronicamente por **Horcades Hugues Uchoa Sena Junior**, **Procurador do Estado**, em 01/08/2024, às 12:29, 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](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0051120300** e o código CRC **9105411D**.

Referência: Caso responda este Parecer, indicar expressamente o Processo nº 0036.025091/2024-64

SEI nº 0051120300



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

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 0036.025091/2024-64

A Secretaria de Estado da Saúde do Estado de Rondônia, segundo os termos do art. 74 inciso I, da Lei Federal n.º 14.133/21, torna público a Dispensa de Licitação em razão da **INEXIGIBILIDADE**, visando a **CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL, COM NO MÍNIMO AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES: MAPA DE CONTRATOS, CONTROLE DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, DE INFORMAÇÕES FINANCEIRAS (NOTA DE EMPENHOS, ELEMENTO DE DESPESA, FONTE E P/A), DE REALIZAÇÃO DE ADITIVOS CONTRATUAIS; MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO; EMISSÃO DE RELATÓRIOS, DENTRE OUTROS.**

Em favor da empresa:

EMPRESA	CNPJ	VALOR TOTAL
CONTRATOSGOV SISTEMAS LTDA	40.628.906/0001-70	R\$ 69.890,00
VALOR TOTAL		R\$ 69.890,00

Conforme o Termo de Referência SESAU-GECOMP (0050712889), Justificativa SESAU-GECOMP (0050740862), Parecer nº 447/2024/PGE-SESAU (0051120300), ☐☐☐☐☐☐ Despacho SESAU-GECOMP (☐☐☐☐☐☐ 0051443019) e Análise nº 325/2024/SESAU-NAP (☐☐☐☐☐☐ 0051476063 ☐☐☐☐☐☐). Publique-se.

AUTORIZAÇÃO

Com base nos autos, conforme disposto no Art. 72, paragrafo único da Lei Federal Nº 14.133/21 e suas alterações, **AUTORIZO** a INEXIGIBILIDADE no valor total de **R\$ 69.890,00 (sessenta e nove mil oitocentos e noventa reais).**

☐ **ADRIANO FLORES MESSIAS DA SILVA**

Secretário Executivo de Estado da Saúde
Portaria nº 4509 de 01 de Julho de 2024 (0050313858☐☐☐☐☐☐)

(Assinado Eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO SOUZA DAVID**, **Gerente**, em 05/08/2024, às 16:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE RICARDO OLIVEIRA VIANA, Subgerente**, em 05/08/2024, às 17:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Flores Messias da Silva, Secretário(a) Executivo(a)**, em 06/08/2024, às 11:08, 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 **0051476112** e o código CRC **64207FD9**.

Referência: Caso responda este(a) Termo de Homologação, indicar expressamente o Processo nº 0036.025091/2024-64

SEI nº 0051476112



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

NE - NOTA DE EMPENHO



Ano Base: 2024

Unidade Gestora 170012 Fundo Estadual de Saúde	Número 2024NE003654	Data Referência 09/08/2024				
Gestão 17012Fundo Estadual de Saúde	Processo 0036.025091/2024-64	Nota Empenho Original				
Evento 400010 RC09-Emissão de Empenho da Despesa	Referência Legal Lei 14.133/2021	Pré-Empenho				
Credor 40.628.906/0001-70 CONTRATOSGOV SISTEMA LTDA	Modalidade Empenho Global	Empenho Centralizado Não				
Endereço Credor	Valor 69.890,00 (Sessenta e Nove Mil Oitocentos e Noventa Reais)					
Grupo Programação Financeira 340 Outras Despesas Correntes - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ	Tipo Prestação Contas	Tipo Contrato				
Modalidade Licitação 22 Licitação Inexigível Lei 14133/2021.	Transação 0540 Nota Empenho	Obedece Ordem Cronológica Sim				
Complemento 170012 17012 1 Diversos						
Unidade Gestora Nota Descentralização Crédito	Nota Descentralização Crédito					
Gestão Nota Descentralização Crédito	Contrato					
Histórico INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Contratação de Software de gestão e fiscalização contratual, com no mínimo as seguintes funcionalidades: mapa de contratos, controle de vigência contratual, de informações financeiras (Nota de Empenhos, elemento de despesa, fonte e P/A). Informação 3616 (0051680187). Termo de Homologação (0051476112)						
Entrega						
Data	Prazo	Limite				
Classificação Orçamentária						
Esfera Seguridade	Unidade Orçamentária 17012	Programa Trabalho 10 126 1015 2064 206404				
Função 10 Saúde		Subfunção 126 Tecnologia da Informação				
Programa 1015 1015-GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO		Ação 2064 PROMOVER A GESTÃO DE T.I.				
Subação 206404 PROMOVER A GESTÃO DE T.I.		Fonte Recurso 1.500.0.01002 Recursos não vinculados de Impostos - saúde				
Natureza Despesa 33.90.40.02 LOCAÇÃO DE SOWTWARE DE TIC						
Cronograma Desembolso						
Janeiro	Fevereiro	Março				
Abril	Maiο	Junho				
Julho	Agosto	Setembro				
Outubro	Novembro	Dezembro				
69.890,00						
Descrição Itens						
Item	Cód. Material	Qtd	Especificação	Unidade Medida	Valor Unitário	Valor Total



Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
Desenvolvido por INDRA

Módulo:
Execução Orçamentária

Data e Hora da Emissão: 09/08/2024 às 16:16:47
Emissor: RODRIGO SOUZA DE OLIVEIRA



Ano Base: 2024

Unidade Gestora 170012 Fundo Estadual de Saúde	Número 2024NE003654	Data Referência 09/08/2024
Gestão 17012Fundo Estadual de Saúde	Processo 0036.025091/2024-64	Nota Empenho Original
Evento 400010 RC09-Emissão de Empenho da Despesa	Referência Legal Lei 14.133/2021	Pré-Empenho
Credor 40.628.906/0001-70 CONTRATOSGOV SISTEMA LTDA	Modalidade Empenho Global	Empenho Centralizado Não
Endereço Credor	Valor 69.890,00 (Sessenta e Nove Mil Oitocentos e Noventa Reais)	

Adriano Flores Messias Da Silva
Ordenador Primário

Roselaine de Souza Chaga
Ordenador Secundário





Documento assinado eletronicamente por **Roselaine de Souza Chaga, Coordenador(a)**, em 09/08/2024, às 18:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Flores Messias da Silva, Secretário(a) Executivo(a)**, em 12/08/2024, às 12:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0051680594** e o código CRC **607E6F33**.

Referência: Caso responda esta NE - Nota de Empenho, indicar expressamente o Processo nº 0036.025091/2024-64

SEI nº 0051680594



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Procuradoria Geral do Estado - PGE

Termo de Contrato nº 965/2024/PGE-SESAU

CONTRATO QUE CELEBRAM O ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA **SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE-SESAU**, DE UM LADO, APOIADO PELO **FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE** E, DE OUTRO, **CONTRATOSGOV SISTEMAS LTDA.**, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

CONTRATANTE: ESTADO DE RONDÔNIA, por intermédio da **Secretaria de Estado da Saúde – SESAU**, apoiado pelo **FUNDO ESTADUAL DA SAÚDE**, inscrito no CNPJ/MF nº 00.733.062/0001-02, com sede na Avenida Farquar, 2.986 – Complexo do Palácio Rio Madeiras (Prédio Rio Machado), Bairro Pedrinhas - Porto Velho/RO, neste ato representado pelo Secretário Executivo de Estado da Saúde, o **Sr. Adriano Flores Messias da Silva**, portador do CPF/MF nº ***.221.***-**, na forma prescrita no art. 41, IV, da Lei Complementar nº 965 de 20 de dezembro de 2017 c/c 171 da Lei Complementar nº 965 de 20 de dezembro de 2017, alterado pela Lei Complementar nº 1.127, de 23 de dezembro de 2021, conforme Portaria 457/2024.

CONTRATADA: CONTRATOSGOV SISTEMAS LTDA., CNPJ/MF nº 40.628.906/0001-70, estabelecida à rua Izabel a Redentora, 2356, Ed. Loewen, sala 119, bairro Centro, São José dos Pinhais/PR, neste ato representado pelo seu sócio administrador, o **Sr. Rudimar Barbosa dos Reis**, inscrito no CPF/MF nº ***.460.***-**, de acordo com os poderes previstos nos documentos (0050737374).

Considerando os motivos apontados no processo administrativo, os termos da Justificativa (0050740862 e 0050988892) e Homologação (0051476112), de lavra do Secretário Executivo da SESAU, as manifestações jurídicas da PGE no Parecer nº 447/2024 (0051120300) e Despacho (0051801778) e o que mais consta dos autos nº 0036.025091/2024-64, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, por inexigibilidade de licitação com fundamento art. 74, I, da Lei 14.133/2021, e regido pelas disposições contidas na Constituição Federal, nas Leis Federais nº 8.080/1.990, 8.142/1.990 e na Lei Complementar nº 101/2.000 e demais normas aplicáveis à espécie, observadas suas respectivas alterações, tendo por finalidade estabelecer direitos, deveres e obrigações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. O presente instrumento tem como objeto o fornecimento de licença de Software de gestão e fiscalização contratual, com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: mapa de contratos, controle de vigência contratual, de informações financeiras (Nota de Empenhos, elemento de despesa, fonte e P/A), de realização de aditivos contratuais; módulo de fiscalização; emissão de relatórios, dentre outros, conforme Documento de Oficialização da Demanda 4 (0050313743), e quadro abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO	UND	LICENÇAS	USUÁRIOS
01	Sistema Gestão e Fiscalização Contratual	12 Meses	Serviço	1	40*

Obs.: Conforme verificado na proposta (0050318862), embora a licença preveja apenas 30 usuários, a empresa ofereceu 10 usuários extras de cortesia, totalizando 40.

1.2. Este contrato vincula-se ao termo de referência e seus anexos (0050712889) e à proposta da CONTRATADA (0050318862), independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO:

2.1. Local

2.2. O acesso aos serviços deve ser disponibilizado via internet, em site específico, 24 horas por dia, todos os dias da semana.

2.3. Prazo

2.4. O acesso ao ContratosGov será disponibilizado via internet para a Secretaria de Estado da Saúde – SESAU/RO, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota de empenho pela CONTRATADA.

2.5. Condições do Recebimento

2.6. Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções, a CONTRATADA fica obrigada a efetuar as correções necessárias a qualquer tempo, sem ônus para o CONTRATANTE.

2.7. Utilização do Serviço

2.8. Os acessos ao ContratosGov, objeto deste Termo de Referência serão utilizados pelas unidades e setores da Secretaria de Estado da Saúde - SESAU/RO.

2.9. Da Distribuição dos Acessos

2.10. Conforme apresentado na Proposta (0050318862), será adquirida 1 (uma) licença, com 40 usuários de acesso à ferramenta.

2.11. Os acessos ficarão sobre a tutela da Setor de Contratos - SESAU-SC, e poderão ser utilizadas pelas unidades hospitalares e administrativas, pertencentes a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU.

2.12. Do Treinamento:

2.13. A contratada deverá fornecer treinamentos de, no mínimo, 32h (trinta e duas) horas aos usuários designados para operar a ferramenta gerencial, visando regular a utilização e todas as funcionalidades do software para o melhor aproveitamento de seus resultados.

2.14. O treinamento deve contemplar uma visão sobre o ambiente técnico, ferramentas de consulta, como manter e operar o sistema, como operar toda e qualquer rotina do sistema.

2.15. Os treinamentos serão realizados através de videoconferência, de segunda-feira a sexta-feira, entre os horários de 07:30 até 16:00, de segunda-feira a sexta-feira, durante a vigência do contrato.

2.16. Da Garantia dos Serviços e Suporte Técnico

2.17. A garantia deverá ser prestada pelo período de 12 (doze) meses, onde deverá ser realizado em conformidade com os critérios técnicos do objeto. Não haverá pagamento pela prestação de suporte técnico, quando verificada a necessidade de utilização dos serviços.

2.18. Se o serviço de consulta ficar indisponível por mais de 12 (doze) horas, em dias úteis, o Contratante deverá ser previamente informado e a disponibilização do serviço realizada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da comunicação da paralisação do sistema.

2.19. Durante a execução contratual, a fim de garantir a continuidade, a efetividade e a expectativa de prazos do processo de implantação e seu posterior funcionamento, a Contratada: deverá, como parte integrante da implantação, prover os seguintes tipos de manutenção:

2.20. a) Manutenção Corretiva – refere-se à necessidade de correção dos problemas detectados

decorrentes das operações dos usuários do sistema seja pelo uso indevido do mesmo ou pela realização de transações necessárias ainda não identificadas e imprevistas;

2.21. b) Manutenção Evolutiva – refere-se à garantia de evolução do software a cada nova versão do Sistema de Acesso desenvolvida, sendo necessário, igualmente, para elevar o nível de segurança e principalmente manter-se atualizado tecnologicamente. Como fonte de atualização do sistema pode-se considerar feedbacks do setor requisitante e dos usuários finais, além de mudanças de legislação da área de Gestão de Contratos no âmbito Nacional e Estadual;

2.22. c) Manutenção Preventiva – refere-se à necessidade de antecipação a problemas que possam ocorrer com os dispositivos, especialmente aqueles relacionados.

2.23. A Contratada deverá disponibilizar meio de contato a título de helpdesk, preferencialmente telefônico, visando à resolução de dúvidas que venham a surgir quanto a utilização dos componentes do Sistema de Acesso durante a vigência da referida contratação.

2.24. A contratada deve oferecer suporte técnico, através da função "SUPORTE", de segunda à sexta-feira.

2.25. O Sistema terá a garantia de 12 (doze) meses após o seu aceite, ficando a CONTRATADA obrigada a realizar Manutenções Corretivas necessárias sobre os códigos fontes, manuais e documentação entregues, que sejam decorrentes de bugs ou defeitos que o sistema adquirido detectados pela CONTRATANTE.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA:

O contrato terá um prazo de vigência de **12 (doze) meses** a partir da data da última assinatura contratual, **não** podendo ser prorrogado.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO:

4.1. O valor estimado total anual desta contratação é de **R\$ 69.890,00 (sessenta e nove mil oitocentos e noventa reais)**, de acordo com a proposta da contratada (0050318862).

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A despesa com a execução dos serviços de que trata o objeto deste contrato corre à conta dos recursos consignados **Programa de trabalho – 10 126 1015 2064 206404 – Elemento de Despesa: 33.90.40.02, Fonte de Recursos – 1.500.0.01002**, consoante Nota de Empenho nº 2024NE003654 (0051680594).

6. CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO:

6.1. O pagamento deverá ser efetuado, em parcela única, mediante a apresentação de Nota Fiscal pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

a) do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

b) da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/21;

c) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

6.3. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.4. O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela Administração, será de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de sua apresentação.

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

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

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

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.

6.7. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susinado 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.

6.8. 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.

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

6.10. 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.

6.11. Os eventuais encargos financeiro, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

6.12. A ADMINISTRAÇÃO efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA.

6.13. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e Certidão Negativa da Receita Estadual – SEFIN, Certidão Negativa Municipal, Certidão Negativa Federal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos e ser aceitas certidões positivas com efeito de negativa, na forma da Súmula 283/TCU.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA REPACTUAÇÃO, DO REAJUSTE E DA REVISÃO DO CONTRATO:

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. **DO REAJUSTE**

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

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

7.8. 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.

7.9. 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.

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

7.11. **DA REPACTUAÇÃO**

7.12. Conforme previsão nos art. 157 ao 162 o Decreto nº 28.874/24.

7.13. Para repactuação de preços, deverá ser observado o interregno mínimo de um (01) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

7.14. O interregno mínimo de um (01) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

7.15. I - da data limite, constante do ato convocatório, para apresentação da proposta ou do orçamento a que estas se referirem, em relação aos custos com a execução do serviço decorrente do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;

7.16. II - da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

7.17. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

7.18. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, devendo seguir os termos estabelecidos no Decreto Estadual nº 28.874/2024. As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, salvo se, no caso de prorrogação contratual, constar cláusula específica resguardando o direito do contratado.

7.19. O prazo para resposta ao pedido de repactuação, será de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar do recebimento da solicitação.

7.20. **DA REVISÃO**

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

7.22. A revisão contratual será concedida, a pedido da contratada, para promover o reequilíbrio

econômico-financeiro da avença, diante da ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis com consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

- 7.23. O pedido de revisão de contrato deverá ser instruído com os seguintes documentos:
- 7.24. I - requerimento da contratada devidamente assinado pelo seu responsável;
- 7.25. II - planilha de custos demonstrando a equação inicial do contrato;
- 7.26. III - planilha de custos demonstrando a equação atual do contrato;
- 7.27. IV - documentação hábil demonstrando a ocorrência de fatos imprevisíveis, fatos previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem álea econômica extraordinária e extracontratual;
- 7.28. V - ato do ordenador de despesa do órgão ou entidade que decidir pelo reconhecimento das circunstâncias que autorizam a revisão do contrato;
- 7.29. 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.
- 7.30. Parágrafo único. A revisão será formalizada por meio de termo aditivo.
- 7.31. 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;

8. CLÁUSULA OITAVA - DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO:

O recebimento e fiscalização dos serviços serão feitos pela CONTRATANTE na forma consignada no Termo de Referência.

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

- 9.1. As obrigações e responsabilidades da contratada são as listadas no item 20.1 do Termo de Referência e reproduzidas abaixo.
- 9.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.3. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos, perdas e danos quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência da prestação do serviço;
- 9.4. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, sem qualquer ônus à Administração Pública, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei;
- 9.5. Assumir inteira responsabilidade quanto à efetividade e qualidade do serviço prestado, reservando à Contratante o direito de recusá-lo e/ou readaptá-lo, caso não satisfaça aos padrões especificados;
- 9.6. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, atendendo de imediato as reclamações;
- 9.7. Prestar suporte técnico ao usuário por e-mail e telefone, de segunda a quinta-feira das 8:30hrs às 17:30hrs, sexta- feira de 08:30hrs às 16:30hrs pelo período de validade da licença, a contar da data de instalação do Software;
- 9.8. As garantias e responsabilidades da Contratada quanto ao desempenho do objeto restringem-se à sua compatibilidade com os dados constantes da documentação que o acompanha;
- 9.9. A Contratada prestará a Contratante, treinamento aos servidores designados para operar o

sistema, visando o regular funcionamento do “software” com a obtenção dos resultados para os quais foi desenvolvido, bem como disponibilizar versões e releases atualizados do software durante o período da contratação;

- 9.10. A Contratada deverá fornecer a Contratante acesso ao “software” através de login e senha autenticada no site <https://www.contratosgov.com.br/>;
- 9.11. A Contratada deverá fornecer Manual de Utilização da ferramenta.
- 9.12. As obrigações e responsabilidades da contratante são as listadas no item 20.2 do Termo de Referência e reproduzidas abaixo.
- 9.13. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o objeto deste termo de referência, através de representantes designados pela SESAU;
- 9.14. Efetuar o pagamento à Contratada, bem como atestar, através de comissão de servidores, as Notas Fiscais relativas à efetiva entrega do serviço;
- 9.15. Aplicar à Contratada as penalidades previstas, quando for o caso;
- 9.16. Exigir da Contratada o fiel cumprimento dos deveres e obrigações decorrentes desta contratação;
- 9.17. Comunicar a Contratada toda e qualquer ocorrência em desacordo com cumprimento das obrigações assumidas.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO:

- 10.1. É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente Termo de Referência, por parte da Contratada.
- 10.2. Não é permitida a subcontratação do objeto deste termo de referência.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 11.1. As sanções administrativas são aquelas previstas no termo de referência e seus anexos.
- 11.2. A contratada se compromete a indicar no prazo de 5 (cinco) dias úteis endereço válido de *e-mail* para receber notificações da contratante, sendo de inteira responsabilidade da contratada acompanhar as comunicações ali constantes.
- 11.3. Em caso de omissão na indicação, considerar-se-á para esse fim o *e-mail* cadastrado no SEI em nome da contratada.
- 11.4. Caso a contratada não dê recebido das notificações, considerar-se-á a contratada automaticamente notificada após o transcurso de dez dias corridos a contar do envio da notificação.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL:

- 12.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.
- 12.2. 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.
- 12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos do Art. 138, § 2º, I, II e III da Lei 14.133/2021.

13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:

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.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS:

Rege-se este instrumento pelas normas e diretrizes estabelecidas na Lei Federal n. 14.133/2021, e outros preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS:

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

15.2. 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).

15.3. A contratada 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.

15.4. Durante toda a execução do Contrato a contratada se obriga a manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

15.5. Todas as comunicações relativas ao objeto do Termo de Referência serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada, telegrama, fax, meio eletrônico ou na sede da contratada.

15.6. Qualquer tolerância da CONTRATANTE quanto a eventuais infrações contratuais não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

15.7. Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas pelo Termo de Referência.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO:

16.1. Após as assinaturas deste Contrato a Procuradoria Geral do Estado providenciará a publicação de resumo no Diário Oficial do Estado.

16.2. A publicação do presente Contrato no Diário Oficial, por extrato, será providenciada até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias corridos, daquela data, correndo as despesas às expensas da CONTRATANTE.

17. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO:

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.

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

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

Porto Velho, data e horário do sistema.

Secretário Executivo de Estado da Saúde

(assinado eletronicamente)

Representantes/Contratada

(assinado eletronicamente)

Termo elaborado na forma do art. 23, da LCE 620/2011, segundo as informações e documentos constantes dos autos do processo identificado neste instrumento.



Documento assinado eletronicamente por **RUDIMAR BARBOSA DOS REIS**, **Usuário Externo**, em 15/08/2024, às 11:39, 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 **Adriano Flores Messias da Silva**, **Secretário(a) Executivo(a)**, em 15/08/2024, às 14:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Horcados Hugues Uchoa Sena Junior**, **Procurador do Estado**, em 15/08/2024, às 14:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0051804563** e o código CRC **46848D39**.

Referência: Caso responda este Contrato, indicar expressamente o Processo nº 0036.025091/2024-64

SEI nº 0051804563



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

ORDEM DE SERVIÇO

PROCESSO: 0036.025091/2024-64

EMPRESA: CONTRATOSGOV SISTEMAS LTDA

CNPJ/MF n.º 40.628.906/0001-70

Termo de Contrato nº 965/2024/PGE-SESAU (0051804563)

Prezado(a) Senhor(a),

A SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE, **AUTORIZA** a empresa **CONTRATOSGOV SISTEMAS LTDA**, a iniciar com suas atividades cujo presente instrumento tem como objeto o fornecimento de licença de Software de gestão e fiscalização contratual, com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: mapa de contratos, controle de vigência contratual, de informações financeiras (Nota de Empenhos, elemento de despesa, fonte e P/A), de realização de aditivos contratuais; módulo de fiscalização; emissão de relatórios, dentre outros, conforme Documento de Oficialização da Demanda 4 (0050313743), e quadro abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

[...]

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

O presente instrumento tem como objeto o fornecimento de licença de Software de gestão e fiscalização contratual, com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: mapa de contratos, controle de vigência contratual, de informações financeiras (Nota de Empenhos, elemento de despesa, fonte e P/A), de realização de aditivos contratuais; módulo de fiscalização; emissão de relatórios, dentre outros, conforme Documento de Oficialização da Demanda 4 (0050313743), e quadro abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO	UND	LICENÇAS	USUÁRIOS
01	Sistema Gestão e Fiscalização Contratual	12 Meses	Serviço	1	40*

Obs.: Conforme verificado na proposta (0050318862), embora a licença preveja apenas 30 usuários, a empresa ofereceu 10 usuários extras de cortesia, totalizando 40.

Este contrato vincula-se ao termo de referência e seus anexos (0050712889) e à proposta da CONTRATADA (0050318862), independentemente de transcrição.

[...]

Ressaltamos que a prestação de serviço em epígrafe deverá seguir obrigatoriamente o que fora estabelecido no Termo de Referência, Anexos e Contrato, e ainda que a **vigência contratual** tem como marco inicial a data de **15/08/2024**, conforme **CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA**:

[...]

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA:

O contrato terá um prazo de vigência de **12 (doze) meses** a partir da data da última assinatura

contratual, **não** podendo ser prorrogado.

[...]

Considerando ainda o que fora estabelecido na **CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO**

[...]

O acesso ao ContratosGov será disponibilizado via internet para a Secretaria de Estado da Saúde – SESAU/RO, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota de empenho pela CONTRATADA.

[...]

Assim, **fica estabelecido que a prestação do serviço se dará a partir do dia 16/08/2024.**

Sem mais no momento, colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

ADRIANO FLORES MESSIAS DA SILVA

Secretário Executivo em Substituição

(Portaria nº 457 de 19 de janeiro de 2024 id. 0045312079)

SESAU/RO

MAIARA MARCÉLIA LIMA SANTOS

Gerente de Contratos - GC/CAD/SESAU/RO

LUCIANO PETISCO

Gestor de Contratos

SC/CAD/SESAU/RO - Portaria n.º 4625 de 23 de outubro de 2023

DA CIÊNCIA DA CONTRATADA

Com base nas afirmações acima especificadas, **DOU CIÊNCIA À ORDEM DE SERVIÇO Nº 137/2024/SESAU-SC** (□□□□□□0051872380), para os fins que se destinam.

Rudimar Barbosa dos Reis

CPF n. *****.844.***-****



Documento assinado eletronicamente por **Maiara Marcelia Lima Santos, Chefe de Unidade**, em 15/08/2024, às 17:08, 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.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Petisco, Gestor(a) de Contrato**, em 15/08/2024, às 17:09, 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.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Flores Messias da Silva, Secretário(a) Executivo(a)**, em 16/08/2024, às 11:26, 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 **RUDIMAR BARBOSA DOS REIS, Usuário Externo**, em 19/08/2024, às 10:41, 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 **0051872380** e o código CRC **22459840**.

Referência: Caso responda este(a) Ordem de Serviço, indicar expressamente o Processo nº 0036.025091/2024-64

SEI nº 0051872380