



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU
NÚCLEO DE PROCEDIMENTOS ACESSÓRIOS - SESAU-NPA

AVISO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 113/2026. UASG: 927502;

Nº Processo: 0005.007368/2025-15;

Objeto: Aquisição de materiais de consumo, sendo (**rolo posicionamento, bola lisa, alça para tornozelo e outros**), com o objetivo de ampliar, qualificar e tornar mais efetivos os atendimentos, por meio da adequada estruturação dos ambientes terapêuticos e do fortalecimento das práticas assistenciais, para atender as necessidades do **Centro de Reabilitação de Rondônia- CERO**, através de Dispensa de Licitação, com fulcro no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Data da sessão eletrônica: **26/03/2026;**

Horário da fase de lances: 08h00min às 14h00min (Horário de Brasília - DF);

Endereço: [Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP](https://pncp.gov.br/app/editais?q=rond%C3%B4nia&status=todos&pagina=1) ou <https://pncp.gov.br/app/editais?q=rond%C3%B4nia&status=todos&pagina=1>

Valor da Contratação: **R\$ 23.714,02 (vinte e três mil setecentos e quatorze reais e dois centavos).**

- assinado eletronicamente -
RODRIGO SOUZA DAVID
Sub-Coordenador Administrativo
GAD/SESAU-RO



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO SOUZA DAVID**, Sub-Coordenador(a), em 17/03/2026, às 13:48, 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 **70131614** e o código CRC **199ECBEB**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU
NÚCLEO DE PROCEDIMENTOS ACESSÓRIOS - SESAU-NPA

AVISO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO COM BASE NO ART. 75, INCISO II) DA LEI N.º 14.133/2021.

DISPENSA ELETRÔNICA N.º 113/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0005.007368/2025-15

Torna-se público que a **SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE RONDÔNIA**, por meio da GERÊNCIA DE COMPRAS - GECOMP, sediada na Rua Pio XII, S/N - Edifício Rio Machado, Reto IV, Bairro Pedrinhas, na cidade de Porto Velho/RO, realizará Dispensa, na forma Eletrônica, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, na hipótese do **art. 75, inciso II**, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 2021, e demais normas aplicáveis.

UASG:	927502
Unidade Requisitante:	Centro de Reabilitação de Rondônia- CERO
Data da sessão eletrônica:	26/03/2026
Horário da fase de lances:	08h00min às 14h00min (Horário de Brasília - DF)
Endereço eletrônico da sessão:	Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP https://pncp.gov.br/app/editais?q=rond%C3%B4nia&status=todos&pagina=1
Critério de Julgamento:	<u>Menor preço por ITEM</u>

NOTA:

INFORMAMOS QUE NA AUSÊNCIA DE DESCRIÇÕES IDÊNTICAS AO(S)

ITEM(ENS), POR OCASIÃO DE AUSÊNCIA DO CADASTRAMENTO JUNTO AO SISTEMA COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL, OS MESMOS FORAM CADASTRADOS COM DESCRIÇÕES SIMILARES; BEM COMO, EM RAZÃO DE ESPAÇO NO SISTEMA, O(S) ITEM(ENS), CASO CADASTRADO(S) INCOMPLETO(S); PARA O REGISTRO DA(S) PROPOSTA(S), DEVE-SE OBSERVAR E ATENDER AOS DESCRITIVOS INFORMADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS RESPECTIVOS ANEXOS, OS QUAIS CONTÊM AS DESCRIÇÕES FIDELÍGNAS DO(S) ITEM(ENS).

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a Aquisição de materiais de consumo, sendo **(rolo posicionamento, bola lisa, alça para tornozelo e outros)**, com o objetivo de ampliar, qualificar e tornar mais efetivos os atendimentos, por meio da adequada estruturação dos ambientes terapêuticos e do fortalecimento das práticas assistenciais, para atender as necessidades do **Centro de Reabilitação de Rondônia- CERO**, através de Dispensa de Licitação, com fulcro no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

1.1.1. Havendo mais de **um item**, é facultado ao fornecedor participar de quantos forem de seu interesse.

2. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O valor estimado para a pretensa contratação é de **R\$ 23.714,02** conforme disposto no item 11. do Termo de Referência.

3. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

3.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

3.2. O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no [Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP](#), e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

3.2.1. O portal **Compras.gov.br** pode ser acessado via navegador ou por meio de seu aplicativo oficial.

3.2.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.3. **Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:**

3.3.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

3.3.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.3.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de

contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.3.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

3.3.3.2. O disposto na alínea “c” aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

3.3.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

3.3.5. Sociedades cooperativas.

3.3.6. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

4. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

4.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

4.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

4.3. Os fornecedores deverão, no ato do cadastro, indicar a MARCA/FABRICANTE, MODELO/VERSÃO ou indicarem a especificidade CONFORME TR, quando for exigido.

4.4. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante. Poderá, a título de exemplo, o licitante, inserir no campo marca do cadastro de sua proposta a expressão "marca própria".

4.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam a Contratada.

4.6. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.6.1. A proposta deverá conter declaração de que abrange todos os custos relacionados ao cumprimento dos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal, pela legislação trabalhista, por normas infralegais, convenções coletivas e termos de ajustamento de conduta vigentes na data da entrega.

4.6.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial quanto na fase de lances, são de responsabilidade exclusiva do fornecedor, que não poderá pleitear alterações por erro, omissão ou qualquer outro motivo.

4.7. Caso o regime tributário da empresa implique recolhimento de tributos com percentuais

variáveis, a cotação deverá corresponder à média dos recolhimentos efetivos realizados nos últimos doze meses

4.8. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

4.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, *Projeto Básico e Projeto Executivo*, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.10. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores **não poderão** retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

4.11. Não cabe aos licitantes, após a abertura da dispensa, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Aviso e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA).

4.12. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar o Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.12.1. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.12.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

4.12.3. Que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

4.12.4. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata [o art. 93 da Lei nº 8.213/91](#).

4.12.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.13. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, também, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos do [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.14. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).

4.14.1. Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.

4.14.1.1. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta;

4.14.2. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

4.14.3. O valor mínimo parametrizado terá caráter sigiloso para os demais participantes e também para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.

5. FASE DE LANCES

5.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será aberta automaticamente pelo sistema eletrônico na data e horário estabelecidos neste Aviso, encerrando-se pontualmente no horário previamente definido.

5.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item ou lote, conforme julgamento da proposta.

5.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele registrado no sistema.

5.3.1. Será admitido o envio de lances intermediários, entendidos como aqueles superiores ao menor lance registrado no certame, mas inferiores ao último lance ofertado pelo próprio fornecedor.

5.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de *menor preço por item*.

5.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

5.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, sem que haja a identificação dos licitantes.

5.7. O encerramento da fase de lances ocorrerá automaticamente, no horário indicado previsto neste Aviso, **sem prorrogação ou aplicação de tempo randômico**, conforme previsto na legislação.

5.8. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

6.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

6.2. No caso de o preço da proposta do primeiro colocado estar acima do preço máximo definido para a contratação, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

6.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estipulado pela Administração.

6.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

6.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

6.4. Constatada a compatibilidade entre o valor de lance da proposta e o valor estimado para a contratação, será solicitada ao fornecedor o envio da proposta conforme o **último lance ofertado e/ou valor negociado, por meio de funcionalidade disponível no sistema, com o prazo para envio da proposta de 24 (vinte e quatro) horas se outro prazo não for fixado, conforme o caso**, acompanhada de documentos complementares, se necessários.

6.4.1. É facultado ao agente de contratação prorrogar o prazo estabelecido, em caso de força maior, a partir de necessidade fundamentada.

6.4.2. *Além da documentação supracitada, o fornecedor com a proposta mais vantajosa deverá encaminhar planilha com indicação de custos unitários e formação de preços, conforme termo de referência, com os valores adequados à proposta vencedora.*

6.5. O prazo de validade da proposta não poderá inferior a 90 dias, a contar da data de sua apresentação.

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1. Quando vencedora, a empresa apresentar proposta adversa da inicialmente cadastrada no sistema, quanto a **marca/fabricante na proposta**, em desconformidade com o Edital, ou, que contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência. **(QUANDO COUBER A EXIGÊNCIA DE MARCA).**

6.6.2. **Que contiver vícios insanáveis;**

6.6.3. **Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;**

6.6.4. Apresentar preços inexequíveis ou **permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;**

6.6.5. **Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;**

6.6.6. **Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.**

6.6.7. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.7. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o agente de contratação verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e nos itens 3.3 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.7.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - [SICAF](https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarCRC.jsf) Link: (https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarCRC.jsf);

6.7.2. Cadastro Estadual das empresas suspensas ou impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública, no Portal da Transparência do Governo do Estado de Rondônia - [GOVRO](https://transparencia.ro.gov.br/Fornecedor/DetalhesFornecedoresImpedidos) Link: (https://transparencia.ro.gov.br/Fornecedor/DetalhesFornecedoresImpedidos);

6.7.3. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica, poderá ser adotada a Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU - [TCU CONSOLIDADA](https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/) Link (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/);

6.7.4. Em constando Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão poderá convocar o fornecedor para manifestação prévia a uma desclassificação.

6.8. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.9. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

6.9.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.9.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

6.10. *Em contratação de limpeza hospitalar, além das disposições acima, o critério de aceitabilidade de preços considerará o seguinte:*

6.10.1. *Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o menor valor global estimado para a contratação.*

6.10.1.1. *Aquele que estiver mais bem colocado na disputa, deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o menor valor global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes,*

- 6.10.1.2. *Conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade ([art. 59, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));*
- 6.10.2. *Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:*
- 6.10.2.1. *O **Menor valor por item** estimado para a contratação.*
- 6.10.2.2. *Preços unitários: conforme Planilha de Custos elaborada pelo Contratante, anexa a este documento.*
- 6.10.3. *Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.*
- 6.10.4. *Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo a Lei.*
- 6.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 6.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 6.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 6.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 6.15. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” ou no “quadro de avisos” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 6.16. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será dado início a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

7. HABILITAÇÃO

7.1. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 7.1.1. Poderão participar desta Dispensa de Licitação os interessados do ramo de atividade relacionada ao objeto que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Termo e seus Anexos e estiverem habilitados para sua participação, desde que desempenhem atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Instrumento; atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste Instrumento;
- 7.1.2. O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo e seus anexos poderão acarretar em desclassificação da empresa.
- 7.1.3. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 à 70 da Lei nº 14.133/2021, **constam no item 17 e subitens do Termo de Referência.**
- 7.1.4. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada
- 7.1.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos

7.1.6. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz

7.1.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

7.1.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade

7.1.9. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

7.1.10. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

7.1.11. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

7.1.12. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

7.2. **ORIENTAÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ANEXADOS**

7.2.1. Dessa forma, os arquivos deverão ser agrupados e encaminhados **separadamente**, observando a seguinte estrutura de pastas, conforme previsto no Termo de Referência.:

- a) **Qualificação Técnica;**
- b) **Qualificação Jurídica;**
- c) **Regularidade Fiscal, Previdenciária e Trabalhista;**
- d) **Qualificação Econômico-Financeira;**
- e) **Declarações.**

7.2.2. Ressalta-se que a correta organização dos arquivos **facilita a análise por parte da Administração e contribui para maior celeridade e transparência no procedimento.**

8. **CONTRATAÇÃO**

8.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

8.2. O adjudicatário terá o prazo estipulado no Termo de Referência para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta;

8.3. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

8.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

- a) referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;
- b) a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- c) a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos

137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

8.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. A fundamentação para aplicabilidade das sanções encontra-se pormenorizada no **item 25 e subitens** do termo de referência.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os pedidos de informações poderão ser solicitados através do e-mail **cotacao4gadsesau@gmail.com**

10.2. O procedimento será divulgado no Diário Oficial do Estado de Rondônia Portal Nacional de Compras Públicas - [PNCP](https://www.gov.br/pncp/pt-br) Link (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>) e na Plataforma do Compras.gov.br - [COMPRAS](http://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp) Link: (<http://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>).

10.3. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), ou mesmo se não houverem propostas (DESERTO), a Administração poderá:

10.3.1. Republicar o presente aviso com uma nova data;

10.3.2. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas

10.3.3. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

10.3.4. Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

10.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

10.5. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa a procedimento.

10.6. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.7. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

Publique-se.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

- assinado eletronicamente -
RODRIGO SOUZA DAVID
Sub-Coordenador Administrativo
GAD/SESAU-RO



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO SOUZA DAVID**, **Sub-Coordenador(a)**, em 17/03/2026, às 13:48, 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 **70131636** e o código CRC **F8530C98**.

Referência: Caso responda este(a) Aviso, indicar expressamente o Processo nº 0005.007368/2025-15

SEI nº 70131636



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU
NÚCLEO DE MATERIAIS PERMANENTES - SESAU-NMP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

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

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

2.1. O presente Termo de Referência foi elaborado com fulcro nos termos do Inciso II do art. 75, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações posteriores, para fins de Aquisição de materiais de consumo, sendo (**rolo posicionamento, bola lisa, alça para tornozelo e outros**), com o objetivo de ampliar, qualificar e tornar mais efetivos os atendimentos, por meio da adequada estruturação dos ambientes terapêuticos e do fortalecimento das práticas assistenciais, para atender as necessidades do **Centro de Reabilitação de Rondônia- CERO, por dispensa de licitação em razão do valor**, conforme especificações e quantidades informadas no Item 3.2 deste Termo de Referência.

2.2. Considerando que como regra geral é a exigência do procedimento licitatório para a realização de obras, serviços, compras e alienações, concessões, permissões e locações feitas pela Administração. Entretanto, a Lei 14.133/21, em seu art. 75, II, permite aos gestores a possibilidade de contratação direta, com dispensa do procedimento ordinário de licitação, nos casos que envolvam compras com valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), valores atualizados conforme Decreto nº 12.343/2024.

2.3. Posto isto, justifica-se a presente aquisição **via dispensa de licitação em razão do valor**, nos moldes da Lei 14.133/21, em seu art. 75, II.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

3.1. Do Objeto

3.1.1. Aquisição de materiais de consumo, sendo (**rolo posicionamento, bola lisa, alça para tornozelo e outros**), com o objetivo de ampliar, qualificar e tornar mais efetivos os atendimentos, por meio da adequada estruturação dos ambientes terapêuticos e do fortalecimento das práticas assistenciais, para atender as necessidades do **Centro de Reabilitação de Rondônia- CERO**, através de Dispensa de Licitação, com fulcro no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

3.2. Detalhamento do Objeto:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Rolo para posicionamento em espuma, revestido em Courvin na cor azul marinho, Dimensões aproximadas 40x60 cm.	Rolo	6

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
2	Rolo para posicionamento em espuma, revestido em Courvin na cor azul marinho, Dimensões aproximadas 30x60 cm.	Rolo	6
3	Rolo para posicionamento em espuma, revestido em Courvin na cor azul marinho, Dimensões aproximadas 20x60 cm.	Rolo	6
4	Rolo para posicionamento em espuma, revestido em Courvin na cor azul marinho, Dimensões aproximadas 10x60 cm.	Rolo	6
5	BOLA LISA: Composição em borracha ou pvc; cores variadas; tamanho: ± 6 cm.	Unid.	10
6	BOLA CRAVO (CRESPA): com cravos grandes, composição borracha ou pvc; cores variadas; tamanho: ± 5 cm	Unid.	8
7	BOLA CRAVO (CRESPA): com cravos pequenos, composição borracha ou pvc; cores variadas; tamanho: ± 5 cm	Unid.	8
8	BOLA FEIJO INFLAVEL 45 CM, Composição: PVC Atóxico; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante; acompanha bomba de ar manual de enchimento.	Unid.	6
9	ALÇA PARA TORNOZELO: Alça ajustável em nylon com fecho em velcro e argola metálica, utilizado para exercícios de membros inferiores em equipamentos de tração ou polia.	Unid.	6
10	KIT FAIXA ELASTICA(THERABAND): Faixa elástica composta em látex natural, medida aproximada de 1,5m, kit com 5 unidades contendo intensidades progressivas.	Kit.	5
11	KIT FAIXA ELASTICA CIRCULAR: kit Faixa elástica em formato de loop contínuo, composta em látex natural; kit com 5 unidades contendo intensidades progressivas.	Kit.	5
12	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 1kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência, fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	Par.	3
13	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 2kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência, fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	Par.	3
14	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 3kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência, fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	Par.	2

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
15	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 4kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência, fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	Par.	2
16	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 5kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência, fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	Par.	2
17	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 6kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência, fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	Par.	1
18	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 7kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência, fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	Par.	1
19	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 8kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência, fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	Par.	1
20	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 9kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência, fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	Par.	1
21	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 10kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência, fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	Par.	1
22	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 0,5 kg, Características: feito em ferro fundido emborrachado em PVC; Revestido contra oxidação; lavável.	Par.	3
23	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 1 kg, Características: feito em ferro fundido emborrachado em PVC; Revestido contra oxidação; lavável.	Par.	6
24	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 2 kg, Características: feito em ferro fundido emborrachado em PVC; Revestido contra oxidação; lavável.	Par.	6
25	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 3 kg, Características: feito em ferro fundido emborrachado em PVC; Revestido contra oxidação; lavável.	Par.	3

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
26	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 4 kg, Características: feito em ferro fundido emborrachado em PVC; Revestido contra oxidação; lavável.	Par.	3
27	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 5 kg, Características: feito em ferro fundido emborrachado em PVC; Revestido contra oxidação; lavável.	Par.	3
28	PRANCHA DE PROPRIOCEPÇÃO/EQUILIBRIO, Características: Madeira, piso sintético antiderrapante e base em EVA.	Unid.	3
29	DISCO DE EQUILIBRIO: Disco proprioceptivo inflável, latex, superfície antiderrapante, tamanho 35 cm.	Unid.	6
30	TÁBUA DE ALONGAMANTO DE TRÍCEPS SURAL: Feita em madeira, revestimento emborrachado antiderrapante.	Unid.	6
31	BALANÇO PROPRIOCEPTIVO (BALANCIM): Construído em aço, Acabamento em pintura epoxi e tratamento antiferruginoso, Plataforma central fixada por correntes zincadas, Piso revestido de material antiderrapante.	Unid.	3
32	TÁBUA PROPRIOCEPTIVA REDONDA: Estrutura em madeira, superfície antiderrapante.	Unid.	2
33	MINI BICICLETA ERGOMÉTRICA: Bicicleta ergométrica portátil dobrável, produzida em aço e plástico ABS, Display automático com funções de sequência, repetições, calorias e ajuste de intensidade.	Unid.	3
34	BOLA SUÍÇA INFLAVEL 45CM Composição: PVC Atóxico resistente; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante; Peso Mínimo suportado: 120kg; acompanha bomba de ar e manual de enchimento.	Unid.	6
35	BOLA SUÍÇA INFLAVEL 55CM Composição: PVC Atóxico resistente; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante; Peso Mínimo suportado: 120kg; acompanha bomba de ar e manual de enchimento.	Unid.	6
36	BOLA SUÍÇA INFLAVEL 65CM Composição: PVC Atóxico resistente; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante; Peso Mínimo suportado: 120kg; acompanha bomba de ar e manual de enchimento.	Unid.	6
37	BOLA SUÍÇA INFLAVEL 75CM Composição: PVC Atóxico resistente; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante; Peso Mínimo suportado: 120kg; acompanha bomba de ar e manual de enchimento.	Unid.	3
38	BOLA SUÍÇA INFLAVEL 85CM Composição: PVC Atóxico resistente; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante; Peso Mínimo suportado: 120kg; acompanha bomba de ar e manual de enchimento.	Unid.	2
39	MINI BOLA OVERBALL 25 CM : Fabricado em PVC resistente, diâmetro de 25 cm.	Unid.	6

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
40	ESCADA DE AGILIDADE: Escada de agilidade, Material em Nylon e polipropileno, mínimo 8 degraus, 4 à 5 metros.	Unid.	3
41	KIT CONE TREINAMENTO: Cone fabricado em silicone, com furos, altura aproximada 25 cm, kit com 10 unidades.	Kit.	3
42	KIT MINI CONE AGILIDADE (CHAPÉU CHINÊS): produzido em Plástico Flexível, 5 à 7 cm de altura, kit com 10 unidades, cores sortidas.	Kit.	3
43	BOLA TONIFICADORA 0,5 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 0,5 kg.	Unid.	3
44	BOLA TONIFICADORA 1 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 1 kg.	Unid.	3
45	BOLA TONIFICADORA 2 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 2 kg.	Unid.	3
46	BOLA TONIFICADORA 3 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 3 kg.	Unid.	3
47	BOLA TONIFICADORA 4 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 4 kg.	Unid.	3
48	BOLA TONIFICADORA 5 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 5 kg.	Unid.	3
49	STEP EM EVA: Composição EVA, Base texturizada antiderrapante, Medidas aproximadas: Comprimento 60 cm, Largura 29 cm, Altura 14 cm. Nas cores azul com preto.	Unid.	8
50	BOIA TIPO MACARRÃO: confeccionado em espuma de polietileno, Dimensões aproximadas: 165 x 06 cm.	Unid.	6
51	CUNHA POSICIONAMENTO : Fabricado em espuma de poliuretano de alta resistência com revestimento em courvin na cor azul marinho, medidas aprox: 50 cm (largura) x 50 cm (profundidade) x 15 cm (altura)	Unid.	6
52	CUNHA : Fabricado em espuma de poliuretano de alta resistência com revestimento em corvin, medidas apro: 50 cm (largura) x 50 cm (profundidade) x 30 cm (altura)	Unid.	6
53	EXERCITADOR DE MÃOS E DEDOS - LEVE, Características: exercitador composto por molas individuais que trabalha isoladamente, de modo global ou com combinações os dedos da mão, com pegada anatômica, composição: plástico de alta resistência e molas em aço.	Unid.	5
54	EXERCITADOR DE MÃOS E DEDOS - MÉDIO, Características: exercitador composto por molas individuais que trabalha isoladamente, de modo global ou com combinações os dedos da mão, com pegada anatômica, composição: plástico de alta resistência e molas em aço	Unid.	6

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
55	EXERCITADOR DE MÃOS E DEDOS - INTENSO, Características: exercitador composto por molas individuais que trabalha isoladamente, de modo global ou com combinações os dedos da mão, com pegada anatômica, composição: plástico de alta resistência e molas em a	Unid.	6
56	MEIA BOLA BOZU: composta em borracha macia. Base em polipropileno. Pés em borracha. Pegadores em polipropileno com revestimento em EVA. Alças em borracha de alta resistência. Medindo aproximadamente 60 centímetros de diâmetro e 23 centímetros de altura.	Unid.	3
57	ROLO POSICIONAMENTO MEIA LUA: Fabricado em espuma e revestido em courvin ou napa, tamanho aproximado 30×15 cm.	Rolo	6
58	ROLO POSICIONAMENTO MEIA LUA: Fabricado em espuma e revestido em courvin ou napa, tamanho aproximado 40×20 cm .	Rolo	6
59	ESCADA DIGITA: Para dedos, fabricada em madeira, possui no mínimo 30 degraus, para fixação em parede.	Unid.	3
60	TATAME EM EVA: COM BORDAS DE ENCAIXE, MEDINDO 100X100X10	Unid.	20

3.3. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

3.3.1. O objeto de aquisição dos presentes autos classificam como **BEM DE NATUREZA COMUM**, uma vez que não envolve técnicas desconhecidas no mercado, não requer inovação tecnológica para a sua execução, e não se trata de objeto a ser produzido sob encomenda para adaptação a um caso concreto, tratando-se assim de bem comum, pois é possível estabelecer ao objeto seus padrões de qualidade e desempenho característicos, por intermédio de especificações usualmente utilizadas no mercado, de modo que é possível a decisão entre os materiais ofertados pelos participantes com base no menor preço.

3.3.2. A classificação como comum não se confunde com a complexidade do objeto. O que deve ser verificada é a possibilidade de seus padrões de desempenho e qualidade serem definidos objetivamente em especificações usualmente adotadas no mercado, o que fica evidente no presente instrumento convocatório. Poderia dizer-se que bem ou serviço comum é aquele que apresenta sob identidade e características padronizadas e que se encontra disponível, a qualquer tempo, num mercado próprio.

3.4. Da Memória de Cálculo:

3.4.1. Para estimar os quantitativos dos itens listados, foram considerados os dados de atendimentos realizados no Centro Especializado em Reabilitação de Rondônia – CERO, com base nos registros mensais de pacientes atendidos, frequência de uso dos materiais ao longo dos últimos 12 meses.

3.4.2. Além disso, foram avaliadas as recomendações técnicas dos profissionais da unidade quanto ao consumo médio mensal de cada item, levando em conta a rotatividade de pacientes, os protocolos assistenciais adotados e a necessidade de reposição dos insumos.

3.4.3. A memória de cálculo foi construída com base em:

- a) Volume médio de atendimentos mensais por especialidade;
- b) Tempo estimado de vida útil, conforme especificações técnicas do fabricante;
- c) Previsão de expansão dos atendimentos, considerando o aumento da demanda e a ampliação dos serviços de reabilitação.

- d) Análise da capacidade instalada da unidade, considerando o número de salas terapêuticas, consultórios, turnos de funcionamento e número de profissionais por especialidade;
- e) Demanda atual, para garantir cobertura adequada e evitar gargalos nos fluxos assistenciais;
- f) Inspeção técnica e levantamento, identificando o desgaste dos insumos e os inexistentes.
- g) Consulta a protocolos clínicos e recomendações técnicas, para definir a necessidade específica de cada tipo de material conforme as práticas terapêuticas adotadas na unidade.

3.4.4. Esse levantamento visa garantir a adequação dos recursos solicitados à realidade assistencial da unidade, otimizando o uso de recursos públicos e assegurando a continuidade e a qualidade do atendimento prestado.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO (JUSTIFICATIVA)

4.1. A presente proposta visa fortalecer a estrutura tecnológica e funcional da unidade por meio da aquisição de materiais específicos para reabilitação, com vistas a garantir a continuidade, a qualidade e a efetividade dos atendimentos ofertados aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS). Os materiais ora solicitados são essenciais para a condução das sessões terapêuticas, possibilitando a realização de exercícios de fortalecimento muscular, equilíbrio, alongamento, coordenação motora e funcionalidade, que são parte fundamental da reabilitação multiprofissional. A falta desses itens compromete diretamente a eficácia do tratamento e o alcance dos objetivos terapêuticos.

4.2. Considerando o que dispõe a Constituição Federal, em seu Art. 23, inciso II, que estabelece como competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios cuidar da saúde e assistência pública, bem como da proteção e garantia das pessoas com deficiência; e o Art. 203, inciso IV, que assegura a prestação da assistência social com foco na habilitação, reabilitação e promoção da integração à vida comunitária das pessoas com deficiência, reforça-se a responsabilidade do poder público em garantir ações concretas e efetivas voltadas a esse público, por meio de políticas, serviços e aquisições específicas.

4.3. Considerando a [Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990](#), que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, dentre outras providências, determina que:

Art. 2º A saúde é um direito fundamental do ser humano, devendo o Estado prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício.

§ 1º O dever do Estado de garantir a saúde consiste na formulação e execução de políticas econômicas e sociais que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos e no estabelecimento de condições que assegurem acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para a sua promoção, proteção e recuperação.

§ 2º O dever do Estado não exclui o das pessoas, da família, das empresas e da sociedade. Dito isto, a saúde é um direito fundamental do ser humano, devendo o Estado garantir o acesso universal e igualitário.

Art. 4º O conjunto de ações e serviços de saúde, prestados por órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais, da administração direta e indireta e das fundações mantidas pelo Poder Público, constitui o Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 2º A iniciativa privada poderá participar do Sistema Único de Saúde (SUS), em caráter complementar.

4.4. Com base no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990), que determina, em seu art. 4º, a prioridade absoluta na garantia dos direitos à vida, saúde, educação e dignidade, atribuindo à família, à sociedade e ao poder público o dever de efetivar tais direitos; Lei nº 13.257/2016 (Marco Legal da Primeira Infância), que reforça a necessidade de políticas públicas específicas para o desenvolvimento integral de crianças, especialmente aquelas com condições de saúde específicas, como as pessoas neurodivergentes

4.5. Tendo em vista a Portaria GM/MS nº 1.604, de 18 de outubro de 2023, que institui a Política Nacional de Atenção Especializada em Saúde (PNAES), visando garantir o acesso oportuno aos

serviços especializados, a regionalização da assistência e a continuidade do cuidado;

4.6. Em atenção a Portaria GM/MS nº 3.492, de 8 de abril de 2024, que cria o Programa Nacional de Expansão e Qualificação da Atenção Ambulatorial Especializada, promovendo a ampliação de consultas, exames e procedimentos, com foco na integração entre os níveis de atenção e na melhoria da governança das Redes de Atenção à Saúde (RAS);

4.7. De acordo com a Resolução nº 296/2024/SESAU-CIB, de 16 de maio de 2024, que aprova o Plano de Ação Estadual da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência de Rondônia (2024-2027), reforçando a importância da descentralização e da integralidade do atendimento multiprofissional;

4.8. O CER é um serviço de atenção ambulatorial especializada, de abrangência regional e acesso regulado, que realiza diagnóstico, tratamento, concessão, adaptação e manutenção de tecnologia assistiva, constituindo-se em referência para a Rede de Atenção à Saúde (RAS) no território. Trata-se de um serviço que deve, obrigatoriamente, oferecer cuidado que vai desde o diagnóstico até a reabilitação, abrangendo todas as etapas do processo de habilitação/reabilitação das pessoas com deficiência.

4.9. Os atendimentos ofertados no CER devem ocorrer de forma articulada e compartilhada com os outros pontos de atenção das RAS, por meio do Projeto Terapêutico Singular (PTS), elaborado de forma compartilhada entre a equipe multiprofissional, o usuário e sua família, quando couber, com base na avaliação biopsicossocial. Além disso, os atendimentos devem ocorrer de forma conjunta e coordenada com os setores locais da proteção social, educação, esporte, cultura, entre outros, para fortalecimento da autonomia, independência, inclusão e participação social das pessoas com deficiência, conforme preconiza a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Pessoa com Deficiência (PNAISPD).

4.10. Os Centros Especializados de Reabilitação (CER) são fundamentais na Rede de Atenção à Saúde da Pessoa com Deficiência, oferecendo diagnósticos e tratamentos, além de promover a tecnologia assistiva. A reabilitação é realizada de forma interdisciplinar, envolvendo profissionais, cuidadores e familiares, e adaptada às necessidades individuais dos usuários, levando em conta fatores clínicos, emocionais e sociais.

4.11. A aquisição dos materiais ora solicitados justifica-se pela crescente demanda por atendimentos especializados no Centro Especializado em Reabilitação de Rondônia – CERO, referência estadual no cuidado de pessoas com deficiência nas modalidades física, auditiva, intelectual e múltipla, provenientes de todos os municípios de Rondônia, por meio de regulação estadual via SUS. A modernização e ampliação dos recursos também contribuem para a humanização do atendimento, fator fundamental no cuidado às pessoas com deficiência e seus familiares.

4.12. No cenário atual, a unidade tem enfrentado desafios operacionais devido à defasagem de materiais e quantidade insuficiente para a reabilitação multiprofissional. Essa realidade compromete o pleno funcionamento de alguns serviços e impacta diretamente na qualidade e resolutividade da assistência prestada. Além disso, limita a ampliação da oferta de atendimentos, gerando longos tempos de espera e dificultando a continuidade terapêutica ideal para cada caso.

4.13. Reposição e ampliação do acervo de materiais terapêuticos permitirá maior eficiência na execução dos planos de tratamento, favorecendo a individualização das condutas, a adesão dos pacientes e o alcance dos objetivos terapêuticos. Além disso, contribui para a humanização e dinamismo das sessões, proporcionando um ambiente mais seguro, acolhedor e motivador, fundamental para o sucesso no processo de reabilitação.

4.14. A incorporação de novos materiais permitirá a padronização de recursos, atualização das práticas terapêuticas, maior precisão nos atendimentos e otimização dos fluxos assistenciais. Além disso, contribuirá para a segurança dos usuários e profissionais, e para a implementação de protocolos baseados em evidências. Trata-se, portanto, de um investimento estratégico que visa à melhoria da infraestrutura da unidade, ao aprimoramento da assistência prestada e à ampliação do acesso à reabilitação especializada no estado de Rondônia.

4.15. O processo de aquisição está alinhado às diretrizes da Política Nacional para a Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência), que assegura o direito à saúde integral, à reabilitação e à inclusão social, e às normas do Sistema Único de Saúde (SUS) que preveem a oferta de serviços de reabilitação especializados e reforça o compromisso do Estado com a efetivação de políticas públicas de inclusão, equidade e integralidade no âmbito do SUS, promovendo justiça social e

garantindo o direito constitucional à saúde.

5. ALINHAMENTO COM AS NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

5.1. A exigência de alinhamento às necessidades tecnológicas e de negócio é diretriz aplicável às aquisições de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), cujo objeto possui natureza eminentemente técnica, instrumental e estratégica, diretamente vinculada à infraestrutura tecnológica, softwares, hardwares e à governança de tecnologia da informação, visando assegurar eficiência, interoperabilidade, segurança da informação e otimização dos investimentos públicos.

5.2. Por outro lado, a insumização destinada ao fomento e à prestação de serviços de saúde demanda análise sob perspectiva distinta, fundamentada em critérios técnico-assistenciais próprios da área da saúde. A definição de tais contratações deve observar, prioritariamente, as necessidades clínicas, epidemiológicas e assistenciais da população-alvo, considerando indicadores como perfil demográfico, prevalência de agravos, capacidade instalada, disponibilidade de recursos humanos e materiais, bem como diretrizes e protocolos técnicos aplicáveis.

5.3. Nessa seara, a avaliação deve privilegiar parâmetros de qualidade, efetividade, resolutividade e impacto sanitário, com foco na promoção da saúde e no bem-estar da coletividade, não se subordinando, como elemento central, a diretrizes de alinhamento tecnológico típicas das contratações de TIC.

5.4. Diante disso, conclui-se que o objeto definido e seus respectivos itens não demandam alinhamento com planejamento ou necessidades tecnológicas institucionais. Trata-se de bens acessórios de natureza comum, dotados de padrões de qualidade usuais de mercado, cuja única exigência técnica consiste na compatibilidade com os equipamentos descritos no item 3.2 deste Termo de Referência.

5.5. Assim, por não configurarem solução de TIC nem apresentarem correlação direta ou indireta com infraestrutura tecnológica institucional, seu não enquadramento como item vinculado a outras necessidades tecnológicas não produz qualquer repercussão jurídica ou técnica no regular prosseguimento do processo de aquisição.

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

6.1. A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto Art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como, Art. 42, inciso IV, do Decreto Estadual 28.874/2024, todavia é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU).

6.2. Logo, a aquisição deve ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, visando propiciar a ampla participação de licitantes, e desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala.

6.3. Na presente demanda indica-se que seja **realizado por item**, favorecendo assim a obtenção da proposta mais vantajosa para Administração, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado.

6.4. A aquisição com parcelamento por item do presente objeto/solução se trata de método mais vantajoso para a Administração, tendo em vista que os itens isolados resguardam padronização de características, qualidade e utilização próprias, bem como desta forma se aumenta significativamente as possibilidades de amplitude da concorrência e sucesso da aquisição.

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 cooperativa, tendo em vista o objeto da dispensa não é de grande porte, complexo tecnicamente, e tampouco operacionalmente inviável de ser executado por apenas uma empresa.

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

7.3. A vedação a participação de empresas em forma de consórcio ou cooperativa no presente

procedimento licitatório não trará prejuízos à competitividade do certame.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. A presente aquisição visa fortalecer a estrutura tecnológica e funcional da unidade por meio da aquisição de materiais específicos para reabilitação, com vistas a garantir a continuidade, a qualidade e a efetividade dos atendimentos ofertados aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS). Os materiais ora solicitados são essenciais para a condução das sessões terapêuticas, possibilitando a realização de exercícios de fortalecimento muscular, equilíbrio, alongamento, coordenação motora e funcionalidade, que são parte fundamental da reabilitação multiprofissional. A falta desses itens compromete diretamente a eficácia do tratamento e o alcance dos objetivos terapêuticos.

8.2. O processo de aquisição está alinhado às diretrizes da Política Nacional para a Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência), que assegura o direito à saúde integral, à reabilitação e à inclusão social, e às normas do Sistema Único de Saúde (SUS) que preveem a oferta de serviços de reabilitação especializados e reforça o compromisso do Estado com a efetivação de políticas públicas de inclusão, equidade e integralidade no âmbito do SUS, promovendo justiça social e garantindo o direito constitucional à saúde.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. A aquisição em tela deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021, e, o Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, e suas respectivas alterações, bem como as seguintes normas: Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022 - Ministério da Economia; Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

9.2. O objeto da contratação é de natureza comum e de baixa complexidade, sendo de conhecimento público e notório a amplitude do mercado fornecedor nacional, não caracterizando-se assim licitação internacional, motivo pelo qual justifica-se a exclusão de participação de empresas estrangeiras.

9.3. Local de Entrega dos Objetos:

9.3.1. Os objetos deverão ser entregue na Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CAP/SESAU, no endereço: Rua Aparício de Moraes, 4378, Industrial, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3216-5475, de segunda a sexta - feira das 07h30min às 13h30min.

9.4. Prazo de Entrega:

9.4.1. A entrega deverá ocorrer conforme solicitação via requisição da Secretaria de Saúde com definição de quantidade e prazo de não superior a 15 (quinze) dias corridos, contado a partir da confirmação de recebimento da Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho, ordem de serviço ou outro instrumento similar.

9.4.2. A entrega será de forma integral.

9.4.3. **A confirmação do recebimento da Nota de Empenho ou do Instrumento de contrato, se for o caso, deverá ocorrer em até 24 horas úteis.**

9.4.4. A empresa vencedora deverá comunicar a data e o horário previsto para a entrega a SESA/CAP, no horário do expediente, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

9.5. LOCAL DE UTILIZAÇÃO:

9.5.1. **Centro de Reabilitação de Rondônia- CERO - R. Barão de Amazonas, N.º 9960, bairro Mariana, Porto Velho -RO CEP: 76813604.**

9.6. RECEBIMENTO DO OBJETO

9.6.1. O recebimento do objeto será realizado por Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços designada pela Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia, da unidade requisitante ou ainda por comissão especificamente designada, à critério da Administração, conforme Art. 140, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.6.2. A Contratante promoverá através de seus representantes o acompanhamento e a fiscalização da entrega dos produtos sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando as falhas detectadas e comunicando a Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas

por parte daquela através dos procedimentos de recebimento que se dará da seguinte forma:

9.6.3. **Provisoriamente** por servidor ou comissão designada pela, de forma sumária imediatamente depois de efetuada a entrega através de recibo apostado na nota fiscal. O recebimento provisório deve ser concluído dentro do prazo de até 05 (cinco) dias, devendo o CAP/SESAU/RO neste interim tomar as devidas providências para que ocorra o recebimento definitivo juntamente à unidade requisitante, a fim de se proceder a verificação da conformidade dos produtos com as especificações de forma integrada.

9.6.4. **Definitivamente** por Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços designada pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP unidade requisitante, ou por comissão especificamente designada, depois de concluída a vistoria, encerrado o prazo de observação que não poderá exceder 10 (dez) dias, e, mediante termo detalhado que comprove adequação do objeto ao requerido e aprovado pela Administração, o atendimento das exigências contratuais e consequente aceitação.

9.6.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do material, nem ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou instrumento contratual;

9.6.6. Em fomento à assertividade na análise técnica do objeto a comissão de recebimento poderá dispor de avaliação complementar de setor especializado ou comissão especialmente designada, caso necessário, por sua conveniência e oportunidade.

9.6.7. Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

9.6.8. A Contratante poderá rejeitar no todo ou em parte os materiais entregues em desacordo com as especificações técnicas do objeto ou com as obrigações assumidas.

9.6.9. Se o fornecedor vencedor tiver comprovadamente dificuldades para entregar os materiais, dentro do prazo estabelecido, não sofrerá multa, caso informe oficialmente com antecedência de mínimo 03 (três) dias úteis, antes de esgotado o prazo inicialmente previsto, apresentando justificativa circunstanciada formal, que deverá ser encaminhada à Gerência responsável, que com autorização do Secretário de Estado da Saúde, decidirá a possibilidade de prorrogação do prazo, ou determinará a cominação das multas cabíveis, que ocorrerá a partir da efetiva notificação;

9.6.10. Se, após o recebimento provisório, for constatado que os materiais foram entregues de forma incompleta ou em desacordo com as especificações ou com a proposta, será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação;

9.6.11. A empresa vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o que for recusado por apresentar-se contraditório as especificações contidas no Termo de Referência;

9.6.12. O objeto deverá ser entregues de acordo com as especificações técnicas e demais disposições constantes no Termo de Referência, não sendo permitido a Comissão, receber os materiais fora das especificações pré-definidas.

9.6.13. O objeto deverá ser indiscutivelmente novo e sem uso. Não serão aceitos itens que tenham sido objeto de quaisquer processos de reciclagem ou recondicionamento. Deverão estar acondicionados em embalagem própria conforme ao fabricante, garantindo sua integridade.

9.6.14. A Contratada fica sujeito às sanções administrativas previstas, quando for o caso.

9.6.15. Todo o material deverá ser entregue em embalagens individuais, em perfeito estado de conservação, lacrada e adequadas para proteger o conteúdo contra danos durante o transporte, desde o fornecedor até o local da entrega, sob condições que envolvam embarques, desembarques, transportes, por rodovias não pavimentadas, marítimos ou aéreos;

9.6.16. O recebimento se dará por Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços da unidade requisitante devidamente designada pela Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia, ou por comissão especificamente designada, conforme Art. 140, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo a comissão solicitar assistência técnica de profissional habilitado quando a natureza e a complexidade do

objeto assim o recomendarem, conforme § 1º, do Art. 73 da mesma Lei.

10. GARANTIA DO OBJETO

10.1. A aquisição do objeto deste termo inclui a obrigação de prestar as garantias do serviço de acordo com as disposições estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Essa medida visa assegurar os direitos dos consumidores, garantindo que os serviços prestados atendam aos padrões de qualidade e segurança estabelecidos pela legislação vigente.

10.2. Ao adotar as garantias previstas no Código de Defesa do Consumidor, demonstramos nosso compromisso em fornecer serviços de excelência e em respeitar os direitos dos consumidores, promovendo assim relações comerciais mais transparentes e equitativas.

10.3. O prazo para substituição de itens danificados será imediato devido a natureza do evento.

10.4. Durante o período de garantia do objeto a empresa contratada deverá se responsabilizar por sua retirada e se encarregando das providências e custos, de retirada e nova entrega, ou outras despesas afins, sem quaisquer ônus para a Administração Pública.

11. VALOR ESTIMADO UNITÁRIO E GLOBAL DA AQUISIÇÃO

11.1. O valor estimado para a presente aquisição é de **R\$ 23.714,02 (vinte e três mil setecentos e quatorze reais e dois centavos)**, constantes no **Relatório de Pesquisa de Preços (67861281)**.

12. CLASSIFICAÇÃO DA ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas com a aquisição correrão por meio da seguinte programação orçamentária, conforme **Informação nº 1475/2025/SESAU-NPCO (67523424)**:

DESCRIÇÃO DA DESPESA			
OBJETO PROCESSUAL: Aquisição de materiais de consumo destinados à reabilitação, com o objetivo de ampliar, qualificar e tornar mais efetivos os atendimentos, por meio da adequada estruturação dos ambientes terapêuticos e do fortalecimento das práticas assistenciais, conforme Documento de Oficialização de Demanda n.º 15/2025/CERO-GAB (0066899661).			
Resposta ao:		Despacho (0066913912)	
PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.302.2034.4011 - MANTER SERVIÇOS DE SAÚDE ESPECIALIZADOS	Centro de Reabilitação de Rondônia- CERO	1.500.0.07004 - Identificação das Transferências oriundas de Emenda Parlamentar do Deputado número 04	3.3.90.30 - Material de consumo

13. TRATAMENTO DIFERENCIADO A MPE

13.1. Considerando que o valor estimado é inferior a **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**, a licitação será restrita à participação exclusiva de Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e equiparadas, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

13.2. Nos termos do § 4º do mesmo artigo, a fruição dos benefícios previstos para ME e EPP está condicionada à observância do limite de receita bruta anual, não sendo admitida sua aplicação quando ficar comprovado que o fracionamento de contratações com a Administração Pública tem por objetivo burlar esse limite legal.

13.3. Será concedido o tratamento favorecido previsto na legislação para as microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedores individuais – MEI e sociedades cooperativas previstas no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme o disposto na Lei Complementar nº 123, de 2006, e no Decreto nº 8.538, de 2015.

13.4. Não haverá cota reservada, tendo em vista que a contratação será integralmente destinada à participação exclusiva de ME e EPP, o que, por si só, já configura medida de promoção ao

desenvolvimento das microempresas e empresas de pequeno porte.

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

14.1. A aquisição ocorrerá via **DISPENSA ELETRÔNICA**, em instrução de contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor (Art. 75, II, Lei 17.133/2021), tratando-se o objeto de bem de natureza comum, conforme classificação do objeto atestada no item 3.2 deste termo de referência.

14.2. Será adotado o **parcelamento da aquisição por item**, sendo o critério de seleção do fornecedor o **julgamento de menor preço por item**.

14.3. Na escolha do fornecedor conforme sua proposta deverá constar o preço unitário por item, expressos em moeda corrente nacional, nele, incluso todas as despesas/custos com materiais, ferramentas, mão de obra, impostos, taxas, seguro, frete, transporte, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venha ocorrer.

14.4. Justifica-se a presente forma e critério de seleção do fornecedor por ser mais viável do ponto de vista operacional, técnico e econômico para a Administração, em virtude de acudir o maior número de interessados em participar do certame, sem prejudicar o ganho da contratação em escala, portanto, busca-se com a segmentação por item que a especialidade prevaleça proporcionando preços mais competitivos com melhor qualidade na prestação dos serviços de fornecimento, ampliando desta forma a competitividade.

15. **DA PROPOSTA**

15.1. As propostas serão processadas e julgadas pelo **Menor Valor Por Item**.

15.2. As propostas apresentadas ao pregão deverão ter prazo de validade mínimo de 90 (noventa) dias a partir da data de apresentação da proposta e devem constar o preço unitário e total para cada item, expressos em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, nele incluídas todas as despesas com impostos, taxas, seguro, frete e embalagem, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venha a ocorrer.

15.3. A proposta deverá constar o preço, expressos em moeda corrente nacional, nele incluídas todas as despesas/custos com materiais, ferramentas, mão de obra, impostos, taxas, seguro, frete, transporte, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venha ocorrer, de acordo com os procedimentos descritos no Item 3, onde deverão ser especificados os valores por item constando no final o valor geral a ser pago pela Contratante mensalmente.

15.4. As propostas devem considerar integralmente as especificações técnicas comuns de cada item contido no termo de referência e Solicitação de aquisição de materiais e serviços-SAMS, não cabendo às proponentes quaisquer tipo de adaptação que promovam alterações nas especificações técnicas dos objetos.

15.5. No documento de apresentação de proposta deverá constar declaração de que o concorrente tomou conhecimento integral do Termo de Referência, das legislações e regulamentos que regem o certame e de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto do certame.

16. **DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA**

16.1. Considerando o art. 49, § 1º do Decreto Estadual nº 28.874/2024, para esta a aquisição não será exigido envio de amostra, sendo que o exame de conformidade ou a prova de conceito será realizada sob a análise da proposta apresentada, com as especificações técnicas e a caracterização dos objetos desta pretensa aquisição, permitindo a consistente avaliação dos itens, em caráter preliminar.

17. **REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:**

17.1. Informamos para os devidos fins que a presente aquisição irá adotar a flexibilização dos requisitos de habilitação nos casos de dispensa de licitação, com exigências apenas dos documentos indispensáveis para garantir o cumprimento das obrigações assumidas pelo contrato, conforme se estabelece nas normas gerais de licitações e contratos da Lei 14.133/2021, se prevê em seu Art.72, "inciso V- comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima.

17.2. Portaria nº 2252 de 14 de abril de 2025 0060106018 , designação da comissão técnica

especificamente para avaliação técnica e emissão de parecer acerca dos documentos de habilitação relativos às Dispensas Eletrônicas.

17.3. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

17.3.1. Considerando que o objeto da presente contratação consiste na aquisição de materiais de consumo de natureza comum, com padrões usuais de mercado, não envolvendo complexidade técnica, instalação especializada, responsabilidade técnica ou risco operacional relevante, **não será exigida comprovação de qualificação técnica**, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, por não se mostrar necessária nem proporcional ao objeto.

17.4. **QUALIFICAÇÃO JURÍDICA:**

17.4.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

17.4.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;

17.4.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

17.4.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

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

17.5. **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

17.5.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

17.5.2. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto. O licitante deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

17.5.3. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

17.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

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

17.5.6. Em relação aos requisitos de regularidade fiscal, social e trabalhista, serão aceitas tanto as certidões negativas, quanto as certidões positivas com efeitos negativos.

17.5.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

17.5.8. Certidão negativa da Controladoria Geral do Estado de Rondônia - CAGEFIMP (<https://transparencia.ro.gov.br/fornecedor/emitircertidao>).

17.6. **RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

17.6.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

17.7. **DECLARAÇÕES:**

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

17.7.2. Declaração da futura contratada de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

18. **DO CONTRATO E SUA EXECUÇÃO**

18.1. Considerando que a aquisição refere-se ao fornecimento de equipamentos e/ou materiais, com entrega imediata e integral, e sem previsão de obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, a formalização da contratação poderá ocorrer por meio de Nota de Empenho, nos termos do art. 95, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

18.2. Nesse sentido, a Nota de Empenho será considerada instrumento hábil para substituir o contrato formal, servindo também como marco para a contagem dos prazos de execução da entrega dos bens e/ou materiais.

19. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

19.1. Trata-se de aquisição de entrega imediata e integral dos materiais adquiridos, sendo a Nota de Empenho o instrumento equivalente para produzir os efeitos decorrentes.

20. **PAGAMENTO**

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

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

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

II - certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual;

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

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

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

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

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

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

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

§ 3º Em caso de não cumprimento do inciso II, o contratado deverá ser instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente,

caso em que os autos deverão ser remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria - Geral do Estado em caso de débito inscrito em dívida ativa.

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

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

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

a) **Fundo Estadual de Saúde - RO.**

b) **CNPJ Nº: 00.733.062/0001-02.**

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

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

a) A descrição detalhada do item;

b) Valor do objeto;

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

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

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

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

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

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

20.8. 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.

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

$$I = (TX/100)$$

$$365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

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.

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

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

20.12. 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.

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

21. DAS OBRIGAÇÕES

21.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

21.1.1. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições assumidas;

21.1.2. Promover o acompanhamento e o recebimento do objeto, por meio da verificação da qualidade e quantidade solicitada, levando-se em consideração, prazo de validade, se está em conformidade com o que foi solicitado nas especificações/quantitativos contidos no posterior Termo de Referência;

21.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Contratada a qualquer tempo;

21.1.4. Fiscalizar, acompanhar, conferir e avaliar o objeto deste termo de referência, através de representantes designados pela SESAUI, conforme dispõe a Lei Nº 14.133/2021;

21.1.5. Comunicar a Contratada sobre qualquer irregularidade verificada por ocasião da execução do contrato, para que sejam tomadas as providências necessárias quanto às correções decorrentes de erros e falhas;

21.1.6. Notificar a empresa, por escrito, sobre eventuais anormalidade de qualquer espécie, prestando os esclarecimentos necessários, determinando prazo para a correção das falhas, das eventuais aplicações de advertências e multas;

21.1.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que não atenderam as especificações;

21.1.8. Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no Termo de Referência;

21.1.9. Aplicar à contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis devendo, caso seja necessário, aplicar à mesma as penalidades legais cabíveis;

21.1.10. Devolver o material caso não esteja dentro das especificações constantes do presente Estudo Técnico Preliminar, ficando a contratada sujeita às sanções.

21.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

21.2.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei Nº 14.133/2021, a CONTRATADA deverá:

- 21.2.2. Entregar o objeto desta dispensa nas especificações contidas neste termo de referência;
- 21.2.3. Entregar o objeto no preço, forma e prazo estipulados na proposta;
- 21.2.4. Entregar o objeto nas quantidades indicadas pelo órgão requisitante em cada ordem de serviço;
- 21.2.5. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos, perdas e danos em quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência do fornecimento do objeto;
- 21.2.6. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, incluindo as despesas com frete, sem qualquer ônus ao órgão requisitante, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei;
- 21.2.7. Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relaciona com o fornecimento objeto do registro; prestar ao órgão requisitante qualquer informação sobre o objeto a ser adquirido, sobretudo qualquer dificuldade encontrada na entrega do objeto.
- 21.2.8. Entregar o objeto nos locais definidos neste instrumento;
- 21.2.9. Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados por seus prepostos ao patrimônio da contratante, desde que as responsabilidades sejam efetivamente comprovadas;
- 21.2.10. Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto, sem que disso decorra qualquer ônus para o órgão requisitante, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;
- 21.2.11. Substituir em até 10 (dez) dias os materiais que, após a entrega, apresentarem defeitos ou não estiverem de acordo com as especificações deste Termo, sem ônus para o contratante;
- 21.2.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), reconhecendo desde já a aplicabilidade desta legislação específica no fornecimento detalhado neste instrumento;
- 21.2.13. Assumir toda a responsabilidade pelos custos diretos e indiretos, encargos/tributos, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, adicionais de insalubridade, periculosidade, taxas, taxas de administração, fretes, carga e descarga, seguros, deslocamentos de pessoal, embalagem, validade/e ou garantia, contribuições fiscais e parafiscais, e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a entrega dos materiais;
- 21.2.14. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da ata de registro de preços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responder por danos causados diretamente a terceiros ou ao órgão requisitante, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução da ata de registro de preços;

22. DA GARANTIA CONTRATUAL

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

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

24. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

- 24.1. É papel institucional da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia-SESAU/RO o atendimento aos parâmetros da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Estadual 28.874/2024 no que tange a regulamentação das contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, tendo também como objetivo permanente galgar a conformidade legal e a eficiência na gestão e fiscalização da execução dos contratos celebrados por esta instituição junto a terceiros.
- 24.2. No cumprimento de sua função precípua a SESAU/RO procedeu a elaboração técnica e

publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia No. 86, de 10 de maio de 2024, do **MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (69761336)**, este de caráter normativo com diretrizes e procedimentos que orientam a gestão e fiscalização de contratos públicos no âmbito da SESAU/RO de forma mais eficaz e eficiente, e que deve ser considerado como Modelo de Gestão de Contrato, no que couber ao objeto dos presentes autos.

25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156, I, III e IV, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, 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 do contrato.

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 05 (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.

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

25.5. A multa descrita no quadro de infrações, 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) dias 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.

25.6. 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.

25.7. 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.

25.8. A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

25.9. 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.

25.10. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

TEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
1	Não dar cumprimento aos prazos estabelecidos no Termo de Referência	06	4,0% sobre o valor do Item adjudicado ou documento equivalente.
2	Recusar-se a entregar os materiais , sem motivo justificado; por ocorrência	06	4,0% sobre o valor do Item adjudicado ou documento equivalente.
3	Realizar entrega incompleta, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	04	1,6% sobre o valor da parte inadimplida do Item adjudicado ou documento equivalente.
4	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	04	1,6% sobre o valor da parte inadimplida do Item adjudicado ou documento equivalente.
5	Fornecer informação pérfida quanto ao objeto ou substituição de material; por ocorrência.	04	1,6% sobre o valor da parte inadimplida do Item adjudicado ou documento equivalente.
Para os itens a seguir, DEIXAR DE:			
6	Responder à comunicação da Administração para consecução do objetivo da aquisição.	04	1,6% da parte inadimplida do Item adjudicado ou documento equivalente.
7	Atender á solicitação da Administração de documentações necessárias para manutenção da regularidade processual.	04	1,6% da parte inadimplida do Item adjudicado ou documento equivalente.
8	Efetuar reposição dos materiais danificados, por motivo e por dia.	04	1,6% da parte inadimplida do Item adjudicado ou documento equivalente.

TEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
9	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência 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 do Item adjudicado ou documento equivalente.
10	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência.	03	0,8% sobre o valor do Item adjudicado ou documento equivalente.
11	Iniciar a entrega dos materiais de consumo nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos no Termo de Referência; por ocorrência.	02	0,4% sobre o valor do Item adjudicado ou documento equivalente.
12	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% sobre o valor do Item adjudicado ou documento equivalente.

* Nota: Incidente sobre o valor da parcela do **Item** adjudicado ou documento equivalente.

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

25.12. Após 10 (dez) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

25.13. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a Contratada ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

25.14. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.

25.15. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

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

25.17. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

- a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da aquisição;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

25.18. As apurações e aplicação de sanções administrativas pelas infrações correrão sem prejuízo das sanções cominadas no Decreto nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, conforme se segue:

[...]

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

administrado.

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

[...]

26. DIREITOS AUTORAIS

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

27. REQUISITOS PARA SERVIÇOS QUE ENVOLVAM SOLUÇÃO DE TIC

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

28. CASOS OMISSOS

28.1. Fica estabelecido, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste termo de referência e seus anexos, os chamados casos omissos, estes serão dirimidos respeitado o objeto dessa dispensa, por meio de aplicação da legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a lei nº 14.133/21 e Decreto Estadual 28.874/2024, aplicando-se paralelamente, quando for o caso, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e as disposições de direito privado.

29. CONDIÇÕES GERAIS

29.1. A Contratada deverá ter pleno conhecimento das exigências de qualidade dos materiais a serem fornecidos, estabelecidos neste Termo de Referência, observados os padrões e normas preconizados pelos órgãos competentes de controle de qualidade em saúde e afins;

29.2. Todas as comunicações relativas ao presente contrato serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada e/ou meio eletrônico para cotacao1gadsesau@gmail.com;

29.3. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada;

29.4. Quaisquer tolerância da Administração Pública quanto à eventuais infrações contratuais não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente;

29.5. Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este Termo de Referência e seus ANEXOS;

29.6. Qualquer documento necessário à participação na presente contratação, se apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado;

29.7. O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser da mesma empresa que efetivamente vai fornecer os objetos da presente contratação;

29.8. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Termo de Referência e seus Anexos;

29.9. Documentos apresentados com a validade expirada, não sendo a falta sanável, acarretarão a inabilitação do proponente;

29.10. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Termo de Referência e seus Anexos, o contratante considerará o proponente inabilitado;

29.11. Fica 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.

30. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

30.1. Considerando que o presente processo não tem por objeto central a contratação de serviço

continuado com fornecimento de mão de obra exclusiva, temos que não se aplica à presente aquisição a obrigatoriedade de apresentação junto a proposta de planilha de decomposição de custos e formação de preço, conforme Art. 42, inciso XXX, do Decreto Estadual Nº. 28.874/2024.

31. IMPACTOS AMBIENTAIS POTENCIAIS

31.1. A aquisição de materiais de consumo voltados à reabilitação fisioterapêutica apresenta impacto ambiental reduzido, considerando que os itens selecionados seguem critérios de qualidade, segurança e responsabilidade ambiental. Sempre que viável, são priorizados materiais com menor potencial poluente, embalagens recicláveis e fornecedores que adotem práticas sustentáveis. O descarte é realizado conforme as normas da Anvisa e a legislação ambiental vigente, assegurando o correto manejo dos resíduos gerados nas atividades assistenciais e contribuindo para a sustentabilidade nas unidades de saúde.

31.2. Dos Critérios de Sustentabilidade

31.2.1. Os critérios de sustentabilidade para aquisição de materiais de consumo voltados à reabilitação fisioterapêutica, envolve integrar aspectos ambientais, sociais e econômicos, visando reduzir o impacto ecológico, minimizar resíduos e promover a responsabilidade social na cadeia de suprimentos

32. PROCEDIMENTOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

32.1. Justificativa à Dispensa em Razão do Valor:

32.1.1. As compras e contratações das entidades públicas seguem, obrigatoriamente, um regime regulamentado por Lei.

32.1.2. O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, que determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

32.1.3. A licitação foi o meio encontrado pela Administração Pública, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

32.1.4. Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)

“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.”

32.1.5. O objetivo da licitação é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitar é regra.

32.1.6. Entretanto, há aquisições e contratações que possuem caracterizações específicas tornando impossíveis e/ou inviáveis as licitações nos trâmites usuais.

32.1.7. Na ocorrência de licitações impossíveis e/ou inviáveis, a lei previu exceções à regra, as Dispensas de Licitações e a Inexigibilidade de Licitação, trata-se de certame realizado sob a obediência ao estabelecido no Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/21, onde se verifica ocasião em que é cabível a dispensa de licitação:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; ([Vide Decreto nº 11.817, de 2023](#)) ([Vigência](#)).

32.1.8. Ressalta-se a publicação do **Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025**, que atualizou os valores referentes às modalidades de licitação, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

32.1.9. A regra atualmente vigente estabelece o seguinte:

Outras Compras e Serviços

R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras..

32.1.10. A presente aquisição **não configura fracionamento de despesa**, conforme verificado em consulta ao NAP/SESAU (0062080848). A **soma das aquisições similares em andamento não ultrapassa o limite legal** para contratação por dispensa de licitação com base no valor, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

33. ANEXOS

Anexo I - SAMS (69761837);

Anexo II - MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (69761336);

Elaboração:

LUZIA DE SOUZA OLIVEIRA SILVA

Assessora NMP - SESAU-CECOMP

Revisão:

MÁRCIO AFONSO BASEGGIO

Técnico Administrativo Operacional da Saúde

Chefe de Núcleo - SESAU-NMP

Aprovação:

RODRIGO SOUZA DAVID

Gerente da Central de Compras - SESAU-CECOMP

Aprovo o presente Termo de Referência e seus anexos, nos termos do artigo 72, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021. Declaro, sob minha responsabilidade, a veracidade e autenticidade de todas as laudas contidas nestes autos processuais.

ELOIA DUARTE RODRIGUES

Secretária Executiva

Secretaria de Estado da Saúde - SESAU-RO

SESAU
Secretaria de Estado
da Saúde

RONDÔNIA
★
Governo do Estado



Documento assinado eletronicamente por **Luzia de Souza Oliveira Silva**, Assessor(a), em 05/03/2026, às 11:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO AFONSO BASEGGIO**, **Chefe de Unidade**, em 05/03/2026, às 11:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO SOUZA DAVID**, **Gerente**, em 05/03/2026, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **ELOIA DUARTE RODRIGUES**, **Secretário(a) Executivo(a)**, em 06/03/2026, às 15:17, 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 **69716570** e o código CRC **D402903F**.

Referência: Caso responda este Termo de Referência, indicar expressamente o Processo nº 0005.007368/2025-15

SEI nº 69716570



RONDÔNIA
★
Governo do Estado

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU
NÚCLEO DE MATERIAIS PERMANENTES - SESAU-NMP

SAMS

Órgão Requisitante:	SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE RONDÔNIA - SESAU-RO.			Nº. Processo:	0036.019282/2024-97		
Fonte de Recurso:	1.500.0.07004 - Identificação das Transferências oriundas de Emenda Parlamentar do Deputado número 04	Programa de Trabalho:	17.012.10.302.2034.4011 - MANTER SERVIÇOS DE SAÚDE ESPECIALIZADOS	Natureza da Despesa:	3.3.90.30 - Material de consumo	Unidade Atendida	Centro de Reabilitação de Rondônia-CERO
DESCRIÇÃO DA DESPESA	Aquisição de materiais de consumo destinados à reabilitação, com o objetivo de ampliar, qualificar e tornar mais efetivos os atendimentos, por meio da adequada estruturação dos ambientes terapêuticos e do fortalecimento das práticas assistenciais, conforme Documento de Oficialização de Demanda n.º 15/2025/CERO-GAB (0066899661).			Resposta ao:	Despacho (0066913912)		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ROLO POSICIONAMENTO: Rolo para posicionamento em espuma, revestido em Courvin na cor azul marinho, Dimensões aproximadas 40x60 cm.	Rolo	6		
2	ROLO POSICIONAMENTO: Rolo para posicionamento em espuma, revestido em Courvin na cor azul marinho, Dimensões aproximadas 30x60 cm.	Rolo	6		
3	ROLO POSICIONAMENTO: Rolo para posicionamento em espuma, revestido em Courvin na cor azul marinho, Dimensões aproximadas 20x60 cm.	Rolo	6		
4	ROLO POSICIONAMENTO: Rolo para posicionamento em espuma, revestido em Courvin na cor azul marinho, Dimensões aproximadas 10x60 cm.	Rolo	6		
5	BOLA LISA: Composição em borracha ou pvc; cores variadas; tamanho: ± 6 cm.	Unid.	10		
6	BOLA CRAVO (CRESPI): com cravos grandes, Composição borracha ou pvc; cores variadas; tamanho: ± 5 cm	Unid.	8		

7	BOLA CRAVO (CRESPA): com cravos pequenos, composição borracha ou pvc; cores variadas; tamanho: ± 5 cm	Unid.	8		
8	BOLA FEIJAO INFLAVEL 45 CM, Composição: PVC Atóxico; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante; acompanha bomba de ar manual de enchimento.	Unid.	6		
9	ALÇA PARA TORNOZELO: Alça ajustável em nylon com fecho em velcro e argola metálica, utilizado para exercícios de membros inferiores em equipamentos de tração ou polia.	Unid.	6		
10	KIT FAIXA ELASTICA(THERABAND): Faixa elastica composta em látex natural, medida aproximada de 1,5m, kit com 5 unidades contendo intensidades progressivas.	Kit.	5		
11	KIT FAIXA ELASTICA CIRCULAR: kit Faixa elastica em formato de loop continuo, composta em látex natural; kit com 5 unidades contendo intensidades progressivas.	Kit.	5		
12	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 1kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência,fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	Par.	3		
13	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 2kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência, fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	Par.	3		
14	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 3kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência,fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	Par.	2		
15	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 4kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência, fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	Par.	2		
16	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 5kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência, fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	Par.	2		
17	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 6kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência, fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	Par.	1		
18	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 7kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência, fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	Par.	1		
19	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 8kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência, fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	Par.	1		

20	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 9kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência, fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	Par.	1		
21	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 10kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência, fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	Par.	1		
22	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 0,5 kg, Características: feito em ferro fundido emborrachado em PVC; Revestido contra oxidação; lavável.	Par.	3		
23	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 1 kg, Características: feito em ferro fundido emborrachado em PVC; Revestido contra oxidação; lavável.	Par.	6		
24	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 2 kg, Características: feito em ferro fundido emborrachado em PVC; Revestido contra oxidação; lavável.	Par.	6		
25	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 3 kg, Características: feito em ferro fundido emborrachado em PVC; Revestido contra oxidação; lavável.	Par.	3		
26	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 4 kg, Características: feito em ferro fundido emborrachado em PVC; Revestido contra oxidação; lavável.	Par.	3		
27	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 5 kg, Características: feito em ferro fundido emborrachado em PVC; Revestido contra oxidação; lavável.	Par.	3		
28	PRANCHA DE PROPRIOCEPÇÃO/EQUILIBRIO, Características: Madeira, piso sintético antiderrapante e base em EVA.	Unid.	3		
29	DISCO DE EQUILIBRIO: Disco proprioceptivo inflável, latex, superfície antiderrapante, tamanho 35 cm.	Unid.	6		
30	TÁBUA DE ALONGAMENTO DE TRÍCEPS SURAL: Feita em madeira, revestimento emborrachado antiderrapante.	Unid.	6		
31	BALANÇO PROPRIOCEPTIVO (BALANCIM): Construído em aço, Acabamento em pintura epoxi e tratamento antiferruginoso, Plataforma central fixada por correntes zincadas, Piso revestido de material antiderrapante.	Unid.	3		
32	TÁBUA PROPRIOCEPTIVA REDONDA: Estrutura em madeira, superfície antiderrapante.	Unid.	2		
33	MINI BICICLETA ERGOMÉTRICA: Bicicleta ergométrica portátil dobrável, produzida em aço e plástico ABS, Display automático com funções de sequência, repetições, calorias e ajuste de intensidade.	Unid.	3		
34	BOLA SUÍÇA INFLÁVEL 45CM Composição: PVC Atóxico resistente; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante; Peso Mínimo suportado: 120kg; acompanha bomba de ar e manual de enchimento.	Unid.	6		

35	BOLA SUÍÇA INFLAVEL 55CM Composição: PVC Atóxico resistente; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante; Peso Mínimo suportado: 120kg; acompanha bomba de ar e manual de enchimento.	Unid.	6		
36	BOLA SUÍÇA INFLAVEL 65CM Composição: PVC Atóxico resistente; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante; Peso Mínimo suportado: 120kg; acompanha bomba de ar e manual de enchimento.	Unid.	6		
37	BOLA SUÍÇA INFLAVEL 75CM Composição: PVC Atóxico resistente; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante; Peso Mínimo suportado: 120kg; acompanha bomba de ar e manual de enchimento.	Unid.	3		
38	BOLA SUÍÇA INFLAVEL 85CM Composição: PVC Atóxico resistente; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante; Peso Mínimo suportado: 120kg; acompanha bomba de ar e manual de enchimento.	Unid.	2		
39	MINI BOLA OVERBALL 25 CM : Fabricado em PVC resistente, diâmetro de 25 cm.	Unid.	6		
40	ESCADA DE AGILIDADE: Escada de agilidade, Material em Nylon e polipropileno, mínimo 8 degraus, 4 à 5 metros.	Unid.	3		
41	KIT CONE TREINAMENTO: Cone fabricado em silicone, com furos, altura aproximada 25 cm, kit com 10 unidades.	Kit.	3		
42	KIT MINI CONE AGILIDADE (CHAPÉU CHINÊS): produzido em Plástico Flexível, 5 á 7 cm de altura, kit com 10 unidades, cores sortidas.	Kit.	3		
43	BOLA TONIFICADORA 0,5 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 0,5 kg.	Unid.	3		
44	BOLA TONIFICADORA 1 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 1 kg.	Unid.	3		
45	BOLA TONIFICADORA 2 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 2 kg.	Unid.	3		
46	BOLA TONIFICADORA 3 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 3 kg.	Unid.	3		
47	BOLA TONIFICADORA 4 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 4 kg.	Unid.	3		
48	BOLA TONIFICADORA 5 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 5 kg.	Unid.	3		
49	STEP EM EVA: Composição EVA, Base texturizada antiderrapante, Medidas aproximadas: Comprimento 60 cm, Largura 29 cm, Altura 14 cm. Nas cores azul com preto.	Unid.	8		
50	BOIA TIPO MACARRÃO: confeccionado em espuma de polietileno, Dimensões aproximadas: 165 x 06 cm	Unid.	6		
51	CUNHA POSICIONAMENTO : Fabricado em espuma de poliuretano de alta resistência com revestimento em courvin na cor azul marinho, medidas apro: 50 cm (largura) x 50 cm (profundidade) x 15 cm (altura)	Unid.	6		
52	CUNHA : Fabricado em espuma de poliuretano de alta resistência com revestimento em corvin, medidas apro: 50 cm (largura) x 50 cm (profundidade) x 30 cm (altura)	Unid.	6		

53	EXERCITADOR DE MÃOS E DEDOS - LEVE, Características: exercitador composto por molas individuais que trabalha isoladamente, de modo global ou com combinações os dedos da mão, com pegada anatômica, composição: plastico de alta resistência e molas em aço.	Unid.	5		
54	EXERCITADOR DE MÃOS E DEDOS - MÉDIO, Características: exercitador composto por molas individuais que trabalha isoladamente, de modo global ou com combinações os dedos da mão, com pegada anatômica, composição: plastico de alta resistência e molas em aço.	Unid.	6		
55	EXERCITADOR DE MÃOS E DEDOS - INTENSO, Características: exercitador composto por molas individuais que trabalha isoladamente, de modo global ou com combinações os dedos da mão, com pegada anatômica, composição: plastico de alta resistência e molas em aço.	Unid.	6		
56	MEIA BOLA BOSU: composta em borracha macia. Base em polipropileno. Pés em borracha. Pegadores em polipropileno com revestimento em EVA. Alças em borracha de alta resistência. Medindo aproximadamente 60 centímetros de diâmetro e 23 centímetros de altura.	Unid.	3		
57	ROLO POSICIONAMENTO MEIA LUA: Fabricado em espuma e revestido em courvin ou napa, tamanho aproximado 30×15 cm.	Rolo	6		
58	ROLO POSICIONAMENTO MEIA LUA: Fabricado em espuma e revestido em courvin ou napa, tamanho aproximado 40×20 cm .	Rolo	6		
59	ROLO POSICIONAMENTO MEIA LUA: Fabricado em espuma e revestido em courvin ou napa, tamanho aproximado 40×20 cm .	Unid.	3		
60	TATAME EM EVA: COM BORDAS DE ENCAIXE, MEDINDO 100X100X10	Unid.	20		
Carimbo do CNPJ/CPF-ME:		Local:	Responsável pela cotação da Empresa:		Valor da Proposta: R\$
		Data:	Fone:		Validade Proposta: 90 (noventa) dias
		Banco: Agência: C/C:	Assinatura:		Prazo de Entrega:



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO AFONSO BASEGGIO**, **Chefe de Unidade**, em 05/03/2026, às 11:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luzia de Souza Oliveira Silva, Assessor(a)**, em 05/03/2026, às 11:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO SOUZA DAVID, Gerente**, em 05/03/2026, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **ELOIA DUARTE RODRIGUES, Secretário(a) Executivo(a)**, em 06/03/2026, às 15:17, 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 **69761837** e o código CRC **FA71949F**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU
NÚCLEO DE PROCEDIMENTOS ACESSÓRIOS - SESAU-NPA

RELATÓRIO

DE PESQUISA DE PREÇOS
(Processo Administrativo nº 0005.007368/2025-15)

1. **PREÂMBULO**

O Relatório da Pesquisa de Preços foi elaborada em atenção ao Art. 51 do Decreto Estadual nº 28.874/2024 e Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2024. Destaca-se que a Pesquisa de preços foi elaborada por este agente tecnicamente capaz de definir quantitativa e qualitativamente as necessidades do objeto, visando a Aquisição de materiais de consumo destinados à reabilitação, com o objetivo de ampliar, qualificar e tornar mais efetivos os atendimentos, por meio da adequada estruturação dos ambientes terapêuticos e do fortalecimento das práticas assistenciais, conforme Documento de Oficialização de Demanda nº 15/2025/CERO-GAB (0066899661).

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

2. **METODOLOGIA APLICADA**

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

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

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

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sites eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

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

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

Art. 2º pesquisa de preços deverá ser realizada da forma mais ampla possível e de acordo com o regramento do art. 23, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"O Painel de Preços deixou de ser atualizado, conforme comunicado disponível na página inicial do próprio site oficial (**PAINEL DE PREÇO**), o qual informa que:

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

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

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

II - Banco de Preços (SEI nº 67861580)

Em análise ao Banco de Preços, foram identificados diversos valores de balizamento referentes aos serviços solicitados no processo "SAMS 67631499".

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

III - Banco de Preços em saúde. (SEI nº Não se fez necessário)

O dispositivo de Banco de Preços em Saúde disponível não se aplica a presente contratação, visto que a Aquisição de materiais de consumo destinados à reabilitação, com o objetivo de ampliar, qualificar e tornar mais efetivos os atendimentos, por meio da adequada estruturação dos ambientes terapêuticos e do fortalecimento das práticas assistenciais, conforme Documento de Oficialização de Demanda nº 15/2025/CERO-GAB (0066899661), e o portal citado é com finalidade de registro de medicamentos e dispositivos médicos:

O Banco de Preços em Saúde - BPS é um sistema de registro de informações de compras públicas e privadas de medicamentos e dispositivos médicos que existe desde 1998. Sua

IV - CONTRATAÇÕES SIMILARES FEITAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/PNCP (SEI nº Não se fez necessário).

No intuito de atender ao preceito normativo que preconiza a busca por contratações similares realizadas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, buscou-se diligentemente informações que pudessem subsidiar a análise e definição de preços para o presente processo.

Valores conforme quadro comparativo neste relatório 3. SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS.

V - Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo.

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

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

1. **Incompatibilidade técnica e especificações distintas** – As informações disponíveis nas referidas fontes não contemplam as especificações técnicas exatas dos itens demandados, apresentando variações de marca, modelo, configuração ou características que poderiam comprometer a exatidão da estimativa.
2. **Desatualização ou ausência de dados regionais** – As tabelas e mídias consultadas não apresentam valores atualizados ou não refletem a realidade de mercado local, especialmente no contexto regional do Estado de Rondônia, podendo gerar distorções na formação do preço estimado.
3. **Falta de representatividade comercial** – As mídias e sítios eletrônicos consultados não possuem abrangência suficiente para retratar as condições comerciais efetivamente praticadas por fornecedores que atuam na localidade, o que inviabiliza a adoção de seus valores como base comparativa.
4. **Predominância de fontes mais aderentes** – Optou-se por adotar, de forma fundamentada, outras fontes de pesquisa de preços mais adequadas e fidedignas, tais como cotações diretas junto a fornecedores do ramo, atas de registro de preços vigentes ou contratações recentes realizadas por órgãos públicos, que demonstraram maior conformidade com o objeto e com o mercado local.

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

VI - Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital. (Não se fez necessário).

A utilização de pesquisa direta com fornecedores locais deve ser observada com cautela pela Administração Pública durante a elaboração da estimativa, de forma que possa aferir que de fato os valores refletem a realidade do mercado. A Instrução Normativa/SEGES-ME nº 65 de 07 de julho de 2021 estabeleceu que a Lei 14.133/2021 dispõe que os cinco parâmetros citados podem ser adotados de forma combinada ou não, **acrescenta que deverão ser priorizados os dois primeiros parâmetros, ou seja, o módulo integrado para pesquisa de preços no sistema Compras.gov.br; e as contratações similares feitas pela Administração Pública.** As demais fontes devem ser utilizadas de forma complementar ou subsidiária, com as devidas justificativas, **devendo ser evitada a cotação somente junto a potenciais fornecedores**, vejamos:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

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 - 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 atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, 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; ou

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

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos. (grifo nosso)

O Decreto Estadual nº 28.874/2024, através do art. 51 regulamentou as formas de pesquisa de preços previstas no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, e definiu-se como base preferencial para os preços os valores de veículos oficiais, tais como bancos ou painéis de preços, bem como ainda exigindo a justificativa quando a pesquisa realizada somente por meio de pesquisa de mercado:

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.

O Tribunal de Contas da União através do Acórdão nº 1.875/2021-Plenário já definiu que os valores deverão ser baseados em cestas de preços, sendo preferencialmente os preços públicos oriundos de outros certames e somente utilizado pesquisa junto a fornecedores em caso de ausência extrema de preços públicos, vejamos:

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

9.5.2. a pesquisa de preços feita exclusivamente junto a fornecedores deve ser utilizada em último caso, **na extrema ausência de preços públicos ou cestas de preços referenciais;**

Os demais itens contaram com ofertas obtidas por meio de fornecedores e foram priorizados conforme os valores disponíveis nos sítios oficiais, de modo a assegurar a confiabilidade e transparência na composição da cesta de preços e na estimativa utilizada no processo.

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

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

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

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

Art. 51.A pesquisa de preços deverá ser realizada da forma mais ampla possível e de acordo com o regramento do art. 23, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º Adotar-se-á como fonte preferencial para elaboração de estimativa de valor de veículos oficiais de divulgação de valores referenciais, tais como bancos ou painéis de preços.

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

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

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

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

E ressalta-se que não há nenhum sítio eletrônico que demonstra a ampla base de dados das notas fiscais eletrônicas

3. SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

QUADRO ESTIMATIVO DE PREÇO														
0005.007368/2025-15														
SAMS Id. (67631499)														
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	Banco de Preços					PREÇO DO MENOR (R\$)	PREÇO DA MEDIANA (R\$)	PREÇO DA MÉDIA (R\$)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO (MÍNIMO/MÉD)
				V. Unitário 1	V. Unitário 2	V. Unitário 3	V. Unitário 4	V. Unitário 5						
1	ROLO POSICIONAMENTO: Rolo para posicionamento em espuma, revestido em Courvin na cor azul marinho, Dimensões aproximadas 40x60 cm.	Rolos	6	R\$ 149,00	R\$ 153,66	R\$ 160,00	R\$ 189,50	*	R\$ 149,00	R\$ 156,83	R\$ 163,04	R\$ 18,21	11,17%	MÉD
2	ROLO POSICIONAMENTO: Rolo para posicionamento em espuma, revestido em Courvin na cor azul marinho, Dimensões aproximadas 30x60 cm.	Rolos	6	R\$ 110,00	R\$ 123,99	R\$ 134,50	R\$ 137,99	*	R\$ 110,00	R\$ 129,25	R\$ 126,62	R\$ 12,58	9,93%	MÉD
3	ROLO POSICIONAMENTO: Rolo para posicionamento em espuma, revestido em Courvin na cor azul marinho, Dimensões aproximadas 20x60 cm.	Rolos	6	R\$ 123,99	R\$ 134,50	R\$ 153,66	*	*	R\$ 123,99	R\$ 134,50	R\$ 137,38	R\$ 15,04	10,95%	MÉD
4	ROLO POSICIONAMENTO: Rolo para posicionamento em espuma, revestido em Courvin na cor azul marinho, Dimensões aproximadas 10x60 cm.	Rolos	6	R\$ 123,99	R\$ 134,50	R\$ 153,66	*	*	R\$ 123,99	R\$ 134,50	R\$ 137,38	R\$ 15,04	10,95%	MÉD
5	BOLA LISA: Composição em borracha ou pvc; cores variadas; tamanho: ± 6 cm.	Unidades	10	R\$ 13,00	R\$ 19,99	R\$ 20,00	*	*	R\$ 13,00	R\$ 19,99	R\$ 17,66	R\$ 4,04	22,87%	MÉD
6	BOLA CRAVO (CRESPIA): com cravos grandes, Composição borracha ou pvc; cores variadas; tamanho: ± 5 cm	Unidades	8	R\$ 13,00	R\$ 19,99	R\$ 20,00	*	*	R\$ 13,00	R\$ 19,99	R\$ 17,66	R\$ 4,04	22,87%	MÉD
7	BOLA CRAVO (CRESPIA): com cravos pequenos, composição borracha ou pvc; cores variadas; tamanho: ± 5 cm	Unidades	8	R\$ 13,00	R\$ 19,99	R\$ 20,00	*	*	R\$ 13,00	R\$ 19,99	R\$ 17,66	R\$ 4,04	22,87%	MÉD
8	BOLA FEIJO INFLAVEL 45 CM, Composição: PVC Atóxico; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante; acompanha bomba de ar manual de enchimento.	Unidades	6	R\$ 139,41	R\$ 184,00	R\$ 246,00	R\$ 250,00	R\$ 269,00	R\$ 139,41	R\$ 246,00	R\$ 217,68	R\$ 54,18	24,89%	MÉD
9	ALÇA PARA TORNOZELO: Alça ajustável em nylon com fecho em velcro e argola metálica,	Unidades	6	R\$ 29,90	R\$ 38,67	R\$ 40,00	R\$ 56,00	*	R\$ 29,90	R\$ 39,34	R\$ 41,14	R\$ 10,87	26,43%	MÉD
10	KIT FAIXA ELASTICA(THERABAND): Faixa elastica composta em látex natural, medida aproximada de 1,5m	Kits	5	R\$ 38,00	R\$ 43,89	R\$ 48,78	*	*	R\$ 38,00	R\$ 43,89	R\$ 43,56	R\$ 5,40	12,39%	MÉD
11	KIT FAIXA ELASTICA CIRCULAR: kit Faixa elastica em formato de loop continuo, composta em látex natural	Kits	5	R\$ 38,67	R\$ 44,28	R\$ 47,27	R\$ 60,63	*	R\$ 38,67	R\$ 45,78	R\$ 47,71	R\$ 9,32	19,54%	MÉD
12	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 1kg, Características: fabricado em nylon	Pares	3	R\$ 30,00	R\$ 34,65	R\$ 35,00	R\$ 46,28	*	R\$ 30,00	R\$ 34,83	R\$ 36,48	R\$ 6,92	18,96%	MÉD
13	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 2kg, Características: fabricado em nylon,	Pares	3	R\$ 26,00	R\$ 26,73	R\$ 28,50	R\$ 33,46	R\$ 34,65	R\$ 26,00	R\$ 28,50	R\$ 29,87	R\$ 3,95	13,23%	MÉD
14	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 3kg, Características: fabricado em nylon,	Pares	2	R\$ 40,00	R\$ 42,73	R\$ 46,28	R\$ 48,99	*	R\$ 40,00	R\$ 44,51	R\$ 44,50	R\$ 3,95	8,87%	MÉD
15	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 4kg, Características: fabricado em nylon,	Pares	2	R\$ 47,00	R\$ 48,99	R\$ 55,00	R\$ 77,12	*	R\$ 47,00	R\$ 52,00	R\$ 57,03	R\$ 13,82	24,23%	MÉD
16	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 5kg, Características: fabricado em nylon,	Pares	2	R\$ 65,00	R\$ 74,21	R\$ 77,00	R\$ 77,12	*	R\$ 65,00	R\$ 75,61	R\$ 73,33	R\$ 5,72	7,79%	MÉD
17	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 6kg, Características: fabricado em nylon,	Pares	1	R\$ 60,00	R\$ 74,21	R\$ 80,96	R\$ 100,86	*	R\$ 60,00	R\$ 77,59	R\$ 79,01	R\$ 16,99	21,50%	MÉD
18	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 7kg, Características: fabricado em nylon	Pares	1	R\$ 72,75	R\$ 79,00	R\$ 86,99	R\$ 98,00	R\$ 98,01	R\$ 72,75	R\$ 86,99	R\$ 86,95	R\$ 11,28	12,98%	MÉD
19	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 8kg, Características: fabricado em nylon,	Pares	1	R\$ 69,80	R\$ 74,21	R\$ 84,20	R\$ 95,00	R\$ 101,77	R\$ 69,80	R\$ 84,20	R\$ 85,00	R\$ 13,50	15,89%	MÉD
20	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 9kg, Características: fabricado em nylon,	Pares	1	R\$ 59,90	R\$ 74,21	R\$ 77,00	*	*	R\$ 59,90	R\$ 74,21	R\$ 70,37	R\$ 9,17	13,04%	MÉD

21	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 10kg, Características: fabricado em nylon,	Pares	1	R\$ 65,00	R\$ 74,21	R\$ 77,00	R\$ 77,12	*	R\$ 65,00	R\$ 75,61	R\$ 73,33	R\$ 5,72	7,79%	MÉD
22	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 0,5 kg,	Pares	3	R\$ 32,00	R\$ 38,17	R\$ 47,82	R\$ 50,00	*	R\$ 32,00	R\$ 43,00	R\$ 42,00	R\$ 8,42	20,04%	MÉD
23	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 1 kg,	Pares	6	R\$ 32,00	R\$ 38,17	R\$ 47,82	R\$ 50,00	R\$ 56,78	R\$ 32,00	R\$ 47,82	R\$ 44,95	R\$ 9,84	21,89%	MÉD
24	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 2 kg,	Pares	6	R\$ 40,50	R\$ 49,85	R\$ 53,99	R\$ 55,00	R\$ 56,78	R\$ 40,50	R\$ 53,99	R\$ 51,22	R\$ 6,51	12,72%	MÉD
25	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 3 kg,	Pares	3	R\$ 50,00	R\$ 50,70	R\$ 58,00	R\$ 61,61	R\$ 63,10	R\$ 50,00	R\$ 58,00	R\$ 56,68	R\$ 6,08	10,72%	MÉD
26	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 4 kg,	Pares	3	R\$ 53,99	R\$ 54,00	R\$ 55,00	R\$ 62,00	R\$ 67,10	R\$ 53,99	R\$ 55,00	R\$ 58,42	R\$ 5,90	10,09%	MÉD
27	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 5 kg,	Pares	3	R\$ 47,82	R\$ 56,80	R\$ 67,50	R\$ 80,00	*	R\$ 47,82	R\$ 62,15	R\$ 63,03	R\$ 13,88	22,02%	MÉD
28	PRANCHA DE PROPRIOCÇÃO/EQUILIBRIO,	Unidades	3	R\$ 112,22	R\$ 153,00	R\$ 165,00	R\$ 169,99	R\$ 199,00	R\$ 112,22	R\$ 165,00	R\$ 159,84	R\$ 31,53	19,73%	MÉD
29	DISCO DE EQUILIBRIO: Disco proprioceptivo inflável, latex, superfície antiderrapante, tamanho 35 cm.	Unidades	6	R\$ 102,37	R\$ 105,50	R\$ 110,00	R\$ 114,93	R\$ 117,78	R\$ 102,37	R\$ 110,00	R\$ 110,12	R\$ 6,39	5,80%	MÉD
30	TÁBUA DE ALONGAMENTO DE TRÍCEPS SURAL: Feita em madeira, revestimento emborachado antiderrapante.	Unidades	6	R\$ 140,00	R\$ 170,00	R\$ 206,17	R\$ 214,20	*	R\$ 140,00	R\$ 188,09	R\$ 182,59	R\$ 34,29	18,78%	MÉD
31	BALANÇO PROPRIOCCEPTIVO (BALANÇIM): Construído em aço,	Unidades	3	R\$ 325,70	R\$ 377,30	R\$ 398,00	R\$ 408,10	R\$ 576,98	R\$ 325,70	R\$ 398,00	R\$ 417,22	R\$ 94,80	22,72%	MÉD
32	TÁBUA PROPRIOCCEPTIVA REDONDA: Estrutura em madeira, superfície antiderrapante.	Unidades	2	R\$ 127,40	R\$ 159,99	R\$ 170,00	R\$ 175,50	*	R\$ 127,40	R\$ 165,00	R\$ 158,22	R\$ 21,53	13,61%	MÉD
33	MINI BICICLETA ERGOMÉTRICA: Bicicleta ergométrica portátil dobrável, produzida em aço e plástico ABS	Unidades	3	R\$ 150,00	R\$ 185,00	R\$ 187,35	R\$ 221,00	R\$ 240,00	R\$ 150,00	R\$ 187,35	R\$ 196,67	R\$ 34,89	17,74%	MÉD
34	BOLA SUÍÇA INFLÁVEL 45CM Composição: PVC Atóxico resistente; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante	Unidades	6	R\$ 73,50	R\$ 77,00	R\$ 77,50	R\$ 83,00	R\$ 108,00	R\$ 73,50	R\$ 77,50	R\$ 83,80	R\$ 13,95	16,65%	MÉD
35	BOLA SUÍÇA INFLÁVEL 55CM Composição: PVC Atóxico resistente; Sistema Anti Explosão e Antiderrapant	Unidades	6	R\$ 80,00	R\$ 83,00	R\$ 83,50	R\$ 90,00	R\$ 92,15	R\$ 80,00	R\$ 83,50	R\$ 85,73	R\$ 5,12	5,97%	MÉD
36	BOLA SUÍÇA INFLÁVEL 65CM Composição: PVC Atóxico resistente; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante	Unidades	6	R\$ 75,00	R\$ 80,00	R\$ 83,50	R\$ 92,15	R\$ 94,00	R\$ 75,00	R\$ 83,50	R\$ 84,93	R\$ 8,05	9,48%	MÉD
37	BOLA SUÍÇA INFLÁVEL 75CM Composição: PVC Atóxico resistente; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante	Unidades	3	R\$ 63,98	R\$ 71,00	R\$ 75,00	R\$ 89,90	R\$ 98,00	R\$ 63,98	R\$ 75,00	R\$ 79,58	R\$ 14,00	17,59%	MÉD
38	BOLA SUÍÇA INFLÁVEL 85CM Composição: PVC Atóxico resistente; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante;	Unidades	2	R\$ 77,50	R\$ 80,00	R\$ 84,00	R\$ 94,00	R\$ 105,00	R\$ 77,50	R\$ 84,00	R\$ 88,10	R\$ 11,35	12,88%	MÉD
39	MINI BOLA OVERBALL 25 CM : Fabricado em PVC resistente, diâmetro de 25 cm.	Unidades	6	R\$ 26,50	R\$ 31,10	R\$ 33,34	R\$ 36,00	*	R\$ 26,50	R\$ 32,22	R\$ 31,74	R\$ 4,02	12,68%	MÉD
40	ESCALADA DE AGILIDADE: Escada de agilidade, Material em Nylon e polipropileno, mínimo 8 degraus, 4 à 5 metros.	Unidades	3	R\$ 36,30	R\$ 55,00	R\$ 59,90	R\$ 64,90	*	R\$ 36,30	R\$ 57,45	R\$ 54,03	R\$ 12,49	23,11%	MÉD
41	KIT CONE TREINAMENTO: Cone fabricado em silicone, com furos, altura aproximada 25 cm, kit com 10 unidades.	Kits	3	R\$ 65,00	R\$ 66,15	R\$ 74,60	*	*	R\$ 65,00	R\$ 66,15	R\$ 68,58	R\$ 5,24	7,64%	MÉD
42	KIT MINI CONE AGILIDADE (CHAPÉU CHINÊS): produzido em Plástico Flexível, 5 à 7 cm de altura, kit com 10 unidades, cores sortidas.	Kits	3	R\$ 29,85	R\$ 33,90	R\$ 58,57	*	*	R\$ 29,85	R\$ 33,90	R\$ 40,77	R\$ 15,54	38,13%	MÉD
43	BOLA TONIFICADORA 0,5 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 0,5 kg.	Unidades	3	R\$ 40,00	R\$ 45,00	R\$ 46,99	R\$ 47,00	R\$ 52,00	R\$ 40,00	R\$ 46,99	R\$ 46,20	R\$ 4,32	9,36%	MÉD
44	BOLA TONIFICADORA 1 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 1 kg.	Unidades	3	R\$ 45,00	R\$ 46,99	R\$ 52,00	R\$ 60,99	*	R\$ 45,00	R\$ 49,50	R\$ 51,25	R\$ 7,13	13,92%	MÉD
45	BOLA TONIFICADORA 2 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 2 kg.	Unidades	3	R\$ 46,99	R\$ 49,00	R\$ 52,00	R\$ 67,00	R\$ 67,06	R\$ 46,99	R\$ 52,00	R\$ 56,41	R\$ 9,86	17,47%	MÉD
46	BOLA TONIFICADORA 3 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 3 kg.	Unidades	3	R\$ 67,06	R\$ 74,99	R\$ 120,50	*	*	R\$ 67,06	R\$ 74,99	R\$ 87,52	R\$ 28,84	32,95%	MÉD
47	BOLA TONIFICADORA 4 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 4 kg.	Unidades	3	R\$ 74,99	R\$ 87,99	R\$ 93,15	*	*	R\$ 74,99	R\$ 87,99	R\$ 85,38	R\$ 9,36	10,96%	MÉD
48	BOLA TONIFICADORA 5 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 5 kg.	Unidades	3	R\$ 74,99	R\$ 86,57	R\$ 87,99	R\$ 124,40	*	R\$ 74,99	R\$ 87,28	R\$ 93,49	R\$ 21,42	22,91%	MÉD
49	STEP EM EVA: Composição EVA, Base texturizada antiderrapante,	Unidades	8	R\$ 82,00	R\$ 83,30	R\$ 91,00	R\$ 101,40	R\$ 105,00	R\$ 82,00	R\$ 91,00	R\$ 92,54	R\$ 10,40	11,24%	MÉD

50	BOIA TIPO MACARRÃO: confeccionado em espuma de polietileno, Dimensões aproximadas: 165 x 06 cm	Unidades	6	R\$ 9,50	R\$ 10,50	R\$ 12,66	R\$ 12,90	*	R\$ 9,50	R\$ 11,58	R\$ 11,39	R\$ 1,66	14,57%	MÉD
51	CUNHA POSICIONAMENTO : Fabricado em espuma de poliuretano de alta resistência com revestimento em courvin na cor azul marinho	Unidades	6	R\$ 129,90	R\$ 148,83	R\$ 149,99	R\$ 158,99	R\$ 161,69	R\$ 129,90	R\$ 149,99	R\$ 149,88	R\$ 12,48	8,33%	MÉD
52	CUNHA : Fabricado em espuma de poliuretano de alta resistência com revestimento em corvin.	Unidades	6	R\$ 148,83	R\$ 149,99	R\$ 158,99	R\$ 161,30	R\$ 195,00	R\$ 148,83	R\$ 158,99	R\$ 162,82	R\$ 18,79	11,54%	MÉD
53	EXERCITADOR DE MÃOS E DEDOS - LEVE, Características: exercitador composto por molas individuais que trabalha isoladamente.	Unidades	5	R\$ 45,00	R\$ 50,00	R\$ 50,44	R\$ 57,27	*	R\$ 45,00	R\$ 50,22	R\$ 50,68	R\$ 5,04	9,95%	MÉD
54	EXERCITADOR DE MÃOS E DEDOS - MÉDIO, Características: exercitador composto por molas individuais que trabalha isoladamente.	Unidades	6	R\$ 48,90	R\$ 49,99	R\$ 55,00	R\$ 61,80	R\$ 79,90	R\$ 48,90	R\$ 55,00	R\$ 59,12	R\$ 12,69	21,46%	MÉD
55	EXERCITADOR DE MÃOS E DEDOS - INTENSO, Características: exercitador composto por molas individuais que trabalha isoladamente.	Unidades	6	R\$ 49,99	R\$ 51,99	R\$ 61,80	R\$ 79,07	*	R\$ 49,99	R\$ 56,90	R\$ 60,71	R\$ 13,28	21,88%	MÉD
56	MEIA BOLA BOSU: composta em borracha macia. Base em polipropileno. Pés em borracha. Pegadores em polipropileno com revestimento em EVA.	Unidades	3	R\$ 221,00	R\$ 254,98	R\$ 270,00	R\$ 319,49	R\$ 370,00	R\$ 221,00	R\$ 270,00	R\$ 287,09	R\$ 58,34	20,32%	MÉD
57	ROLO POSICIONAMENTO MEIA LUA: Fabricado em espuma e revestido em courvin ou napa, tamanho aproximado 30x15 cm.	rolos	6	R\$ 139,99	R\$ 140,00	R\$ 153,00	R\$ 167,00	*	R\$ 139,99	R\$ 146,50	R\$ 150,00	R\$ 12,89	8,59%	MÉD
58	ROLO POSICIONAMENTO MEIA LUA: Fabricado em espuma e revestido em courvin ou napa, tamanho aproximado 40x20 cm .	rolos	6	R\$ 139,99	R\$ 140,00	R\$ 153,00	R\$ 167,00	*	R\$ 139,99	R\$ 146,50	R\$ 150,00	R\$ 12,89	8,59%	MÉD
59	ROLO POSICIONAMENTO MEIA LUA: Fabricado em espuma e revestido em courvin ou napa, tamanho aproximado 40x20 cm .	Unidades	3	R\$ 139,99	R\$ 140,00	R\$ 153,00	R\$ 167,00	*	R\$ 139,99	R\$ 146,50	R\$ 150,00	R\$ 12,89	8,59%	MÉD
60	TATAME EM EVA: COM BORDAS DE ENCAIXE, MEDINDO 100X100X10	Unidades	20	R\$ 27,23	R\$ 33,50	R\$ 34,33	R\$ 40,00	R\$ 40,40	R\$ 27,23	R\$ 34,33	R\$ 35,09	R\$ 5,41	15,43%	MÉD
VALOR TOTAL ESTIMADO									R\$ 23.714,02 (vinte e três mil setecentos e quatorze reais e dois centavos).					

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

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

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

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

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

Os documentos que deram suporte para justificar o tratamento dado aos preços coletados, bem como a metodologia que foi aplicada encontram-se anexos aos autos, conforme pesquisas, oriunda do site [Banco de Preço](#), [Painel de Preços](#) e [PNCP](#) os quais contemplam os preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

5. **CONCLUSÃO**

Em conclusão, ratificamos que a pesquisa de preços realizada para embasar o presente certame seguiu criteriosamente os preceitos estabelecidos na legislação vigente. O parâmetro estabelecido no art. 51, §8º do Decreto Estadual nº 28.874/2024 foi cuidadosamente cumprido e obtido preço através de ampla cesta de preços utilizada para estimativa do valor, demonstrando a diligência da administração na busca por referências adequadas para a definição dos valores estimados.

Visto isso e considerando o caso concreto, diante da conformidade com os dispositivos legais e da adequada justificação dos parâmetros utilizados, o presente processo demonstra o compromisso da administração em conduzir uma pesquisa de preços idônea e alinhada aos princípios da Administração Pública, assegurando, dessa forma, a lisura e a legalidade do procedimento de contratação, atendendo ainda o princípio da economicidade pública, tendo em vista que, o processo tem o valor estimado de **R\$ 23.714,02 (vinte e três mil setecentos e quatorze reais e dois centavos)**.

Porto Velho, data e hora do sistema.

Elaborado por:
Yohran Mota Feitosa
Núcleo de Procedimentos Acessórios - NPA

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



	Documento assinado eletronicamente por Junior Santana de Araujo, Chefe de Núcleo , em 30/12/2025, às 11:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017 .
	Documento assinado eletronicamente por Yohran Mota Feitosa, Técnico(a) , em 30/12/2025, às 11:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017 .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **67861281** e o código CRC **0B8E5F22**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Centro de Reabilitação de Rondônia - CERO

Gabinete - CERO-GAB

Documento de Oficialização de Demanda nº 15/2025/CERO-GAB

1. INTRODUÇÃO

O Centro Especializado em Reabilitação de Rondônia - CERO, localizado na Av. Barão do Amazonas nº 9960 Bairro Mariana na Capital do Estado de Rondônia, é referência em saúde pública operando em conformidade com os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde com atendimento ambulatorial em reabilitação Intelectual, física e auditiva.

Tem como Missão o tem compromisso com o bem-estar da pessoa com deficiência, disponibilizando atendimento de forma regulada e referenciada em fisioterapia adulto e infantil, estimulação precoce, terapia ocupacional adulto e infantil, fonoaudiologia, psicologia, neuropsicologia, consultas com Neuro pediatra, psicopedagogia, serviço de assistência social e enfermagem, aos usuários da capital e aos usuários que residem a longa distância.

Sua infraestrutura disponibiliza 24 consultórios de atendimento e 1 ambulatório especializado a pessoas estomizadas, em consonância com a portaria GM/MS nº1.526, de 11 de outubro de 2023 que institui a Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência e Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (RCPD) no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS e preconizado no Instrutivo de Reabilitação do Ministério da Saúde, que é o documento norteador da organização da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência no âmbito do SUS.

A presente demanda tem como objeto a aquisição de materiais de consumo destinados ao Centro Especializado em Reabilitação de Rondônia – CERO. A presente proposta visa fortalecer a estrutura tecnológica e funcional da unidade por meio da aquisição de equipamentos essenciais às práticas terapêuticas, diagnósticas e de apoio, alinhando-se às diretrizes das políticas públicas de saúde e às ações governamentais voltadas à promoção da reabilitação integral.

Essa iniciativa está em conformidade com as diretrizes estabelecidas no instrutivo do processo de habilitação junto ao Ministério da Saúde e busca fornecer ferramentas diagnósticas de alta precisão para apoiar políticas públicas de ampliação de acesso a exames e diagnósticos especializados.

É mister informar, que a contratação em conformidade com as normas vigentes é fundamental para assegurar a legalidade e a transparência de todo o processo. As normas estabelecidas pela legislação, como a Lei 14.133/21, determinam os procedimentos a serem seguidos, garantindo a igualdade de oportunidades entre os potenciais fornecedores, a eficiência na utilização dos recursos públicos e a obtenção dos melhores resultados para a Administração e para a sociedade.

1. INTRODUÇÃO

Tipo de Material:

() Material Permanente (x) Material de Consumo () Serviço

Data da Solicitação:

28/11/2025

2. CAMPO PARA USO EXCLUSIVO DO SOLICITANTE

2.1 IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE:

Nome da Unidade Administrativa: Centro de Reabilitação de Rondônia- CERO

Endereço da Unidade Solicitante: R. Barão de Amazonas, N.º 9960, bairro Mariana, Porto Velho -RO
CEP: 76813604

2.2. PLANEJAMENTO DA DESPESA:

2.2.1. Vinculação com o Planejamento Estratégica:

(x) Sim () Não

2.2.2. Área de Resultado:

2.2.3. Meta: 4.1.10 - Equipar um Centro Especializado em Reabilitação - CER IV, na região madeira Mamoré

2.2.4. Vinculação com algum Projeto/Programa:

(x) Sim () Não

2.2.5. Identificação do Projeto/Programa: 2034

3. GESTOR DA UNIDADE

Nome	ANDRÉIA ZÜLKE	Cargo: Diretora	Matrícula: *****119
------	---------------	-----------------	---------------------

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

A presente proposta visa fortalecer a estrutura tecnológica e funcional da unidade por meio da aquisição de materiais específicos para reabilitação, com vistas a garantir a continuidade, a qualidade e a efetividade dos atendimentos ofertados aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS). Os materiais ora solicitados são essenciais para a condução das sessões terapêuticas, possibilitando a realização de exercícios de fortalecimento muscular, equilíbrio, alongamento, coordenação motora e funcionalidade, que são parte fundamental da reabilitação multiprofissional. A falta desses itens compromete diretamente a eficácia do tratamento e o alcance dos objetivos terapêuticos.

Considerando o que dispõe a Constituição Federal, em seu Art. 23, inciso II, que estabelece como competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios cuidar da saúde e assistência pública, bem como da proteção e garantia das pessoas com deficiência; e o Art. 203, inciso IV, que assegura a prestação da assistência social com foco na habilitação, reabilitação e promoção da integração à vida comunitária das pessoas com deficiência, reforça-se a responsabilidade do poder público em garantir ações concretas e efetivas voltadas a esse público, por meio de políticas, serviços e aquisições específicas.

Considerando a [Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990](#), que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, dentre outras providências, determina que:

Art. 2º A saúde é um direito fundamental do ser humano, devendo o Estado prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício.

§ 1º O dever do Estado de garantir a saúde consiste na formulação e execução de políticas econômicas e sociais que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos e no

estabelecimento de condições que assegurem acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para a sua promoção, proteção e recuperação.

I. INTRODUÇÃO

§ 2º O dever do Estado não exclui o das pessoas, da família, das empresas e da sociedade. Dito isto, a saúde é um direito fundamental do ser humano, devendo o Estado garantir o acesso universal e igualitário.

Art. 4º O conjunto de ações e serviços de saúde, prestados por órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais, da administração direta e indireta e das fundações mantidas pelo Poder Público, constitui o Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 2º A iniciativa privada poderá participar do Sistema Único de Saúde (SUS), em caráter complementar.

Com base no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990), que determina, em seu art. 4º, a prioridade absoluta na garantia dos direitos à vida, saúde, educação e dignidade, atribuindo à família, à sociedade e ao poder público o dever de efetivar tais direitos; Lei nº 13.257/2016 (Marco Legal da Primeira Infância), que reforça a necessidade de políticas públicas específicas para o desenvolvimento integral de crianças, especialmente aquelas com condições de saúde específicas, como as pessoas neurodivergentes;

Tendo em vista a Portaria GM/MS nº 1.604, de 18 de outubro de 2023, que institui a Política Nacional de Atenção Especializada em Saúde (PNAES), visando garantir o acesso oportuno aos serviços especializados, a regionalização da assistência e a continuidade do cuidado;

Em atenção a Portaria GM/MS nº 3.492, de 8 de abril de 2024, que cria o Programa Nacional de Expansão e Qualificação da Atenção Ambulatorial Especializada, promovendo a ampliação de consultas, exames e procedimentos, com foco na integração entre os níveis de atenção e na melhoria da governança das Redes de Atenção à Saúde (RAS);

De acordo com a Resolução nº 296/2024/SESAU-CIB, de 16 de maio de 2024, que aprova o Plano de Ação Estadual da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência de Rondônia (2024-2027), reforçando a importância da descentralização e da integralidade do atendimento multiprofissional;

O CER é um serviço de atenção ambulatorial especializada, de abrangência regional e acesso regulado, que realiza diagnóstico, tratamento, concessão, adaptação e manutenção de tecnologia assistiva, constituindo-se em referência para a Rede de Atenção à Saúde (RAS) no território. Trata-se de um serviço que deve, obrigatoriamente, oferecer cuidado que vai desde o diagnóstico até a reabilitação, abrangendo todas as etapas do processo de habilitação/reabilitação das pessoas com deficiência.

Os atendimentos ofertados no CER devem ocorrer de forma articulada e compartilhada com os outros pontos de atenção das RAS, por meio do Projeto Terapêutico Singular (PTS), elaborado de forma compartilhada entre a equipe multiprofissional, o usuário e sua família, quando couber, com base na avaliação biopsicossocial. Além disso, os atendimentos devem ocorrer de forma conjunta e coordenada com os setores locais da proteção social, educação, esporte, cultura, entre outros, para fortalecimento da autonomia, independência, inclusão e participação social das pessoas com deficiência, conforme preconiza a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Pessoa com Deficiência (PNAISPD).

Os Centros Especializados de Reabilitação (CER) são fundamentais na Rede de Atenção à Saúde da Pessoa com Deficiência, oferecendo diagnósticos e tratamentos, além de promover a tecnologia assistiva. A reabilitação é realizada de forma interdisciplinar, envolvendo profissionais, cuidadores e familiares, e adaptada às necessidades individuais dos usuários, levando em conta fatores clínicos, emocionais e sociais.

A aquisição dos materiais ora solicitados justifica-se pela crescente demanda por atendimentos especializados no Centro Especializado em Reabilitação de Rondônia – CERO, referência estadual no cuidado de pessoas com deficiência nas modalidades física, auditiva, intelectual e múltipla, provenientes de todos os municípios de Rondônia, por meio de regulação estadual via SUS. A modernização e ampliação dos recursos também contribuem para a humanização do atendimento, fator fundamental no cuidado às pessoas com deficiência e seus familiares.

No cenário atual, a unidade tem enfrentado desafios operacionais devido à defasagem de materiais e quantidade insuficiente para a reabilitação multiprofissional. Essa realidade compromete o pleno funcionamento de alguns serviços e impacta diretamente na qualidade e resolutividade da

assistência prestada. Além disso, limita a ampliação da oferta de atendimentos, gerando longos tempos de espera e dificultando a continuidade terapêutica ideal para cada caso.

1. INTRODUÇÃO

Reposição e ampliação do acervo de materiais terapêuticos permitirá maior eficiência na execução dos planos de tratamento, favorecendo a individualização das condutas, a adesão dos pacientes e o alcance dos objetivos terapêuticos. Além disso, contribui para a humanização e dinamismo das sessões, proporcionando um ambiente mais seguro, acolhedor e motivador, fundamental para o sucesso no processo de reabilitação.

A incorporação de novos materiais permitirá a padronização de recursos, atualização das práticas terapêuticas, maior precisão nos atendimentos e otimização dos fluxos assistenciais. Além disso, contribuirá para a segurança dos usuários e profissionais, e para a implementação de protocolos baseados em evidências. Trata-se, portanto, de um investimento estratégico que visa à melhoria da infraestrutura da unidade, ao aprimoramento da assistência prestada e à ampliação do acesso à reabilitação especializada no estado de Rondônia.

O processo de aquisição está alinhado às diretrizes da Política Nacional para a Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência), que assegura o direito à saúde integral, à reabilitação e à inclusão social, e às normas do Sistema Único de Saúde (SUS) que preveem a oferta de serviços de reabilitação especializados e reforça o compromisso do Estado com a efetivação de políticas públicas de inclusão, equidade e integralidade no âmbito do SUS, promovendo justiça social e garantindo o direito constitucional à saúde.

5. OBJETO

Aquisição de materiais de consumo destinados à reabilitação, com o objetivo de ampliar, qualificar e tornar mais efetivos os atendimentos, por meio da adequada estruturação dos ambientes terapêuticos e do fortalecimento das práticas assistenciais. A iniciativa visa reduzir o tempo de espera, elevar a qualidade da assistência prestada e contribuir diretamente para a garantia do direito à saúde e à inclusão social das pessoas com deficiência.

5.1 ITENS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

MATERIAL CONSUMO (33.90.30)		QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL PARCIAL
1	ROLO POSICIONAMENTO: Rolo para posicionamento em espuma, revestido em Courvin na cor azul marinho, Dimensões aproximadas 40x60 cm.	6	374,75	R\$ 2.248,50
2	ROLO POSICIONAMENTO: Rolo para posicionamento em espuma, revestido em Courvin na cor azul marinho, Dimensões aproximadas 30x60 cm.	6	330,00	R\$ 1.980,00
3	ROLO POSICIONAMENTO: Rolo para posicionamento em espuma, revestido em Courvin na cor azul marinho, Dimensões aproximadas 20x60 cm.	6	158,48	R\$ 950,88
4	ROLO POSICIONAMENTO: Rolo para posicionamento em espuma, revestido em Courvin na cor azul marinho, Dimensões aproximadas 10x60 cm.	6	125,10	R\$ 750,60

1. INTRODUÇÃO				
5	BOLA LISA: Composição em borracha ou pvc, cores variadas, tamanho: ± 6 cm.	10	6,00	R\$ 60,00
6	BOLA CRAVO (CRESPI): com cravos grandes, Composição borracha ou pvc; cores variadas; tamanho: ± 5 cm	8	7,00	R\$ 56,00
7	BOLA CRAVO (CRESPI): com cravos pequenos, composição borracha ou pvc; cores variadas; tamanho: ± 5 cm	8	6,15	R\$ 49,20
8	BOLA FEIJO INFLAVEL 45 CM, Composição: PVC Atóxico; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante; acompanha bomba de ar manual de enchimento.	6	165,90	R\$ 995,40
9	ALÇA PARA TORNOZELO: Alça ajustável em nylon com fecho em velcro e argola metálica, utilizado para exercícios de membros inferiores em equipamentos de tração ou polia.	6	36,00	R\$ 216,00
10	KIT FAIXA ELASTICA(THERABAND): Faixa elastica composta em látex natural, medida aproximada de 1,5m, kit com 5 unidades contendo intensidades progressivas.	5	99,00	R\$ 495,00
11	KIT FAIXA ELASTICA CIRCULAR: kit Faixa elastica em formato de loop contínuo, composta em látex natural; kit com 5 unidades contendo intensidades progressivas.	5	72,90	R\$ 364,50
12	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 1kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência,fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	3	45,00	R\$ 135,00
13	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 2kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência,fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	3	55,00	R\$ 165,00
14	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 3kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência,fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	2	65,00	R\$ 130,00
15	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 4kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência,fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	2	75,00	R\$ 150,00
16	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 5kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência,fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	2	85,00	R\$ 170,00
17	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 6kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência,fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	1	95,00	R\$ 95,00
18	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 7kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência,fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornoeleira.	1	110,00	R\$ 110,00

PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 8kg I. INTRODUÇÃO				
19	Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência, fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornozeleira.	1	120,00	R\$ 120,00
20	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 9kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência, fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornozeleira.	1	125,00	R\$ 125,00
21	PAR DE CANELEIRA/TORNOZELEIRA COM PESO DE 10kg, Características: fabricado em nylon, Fecho ajustável em velcro de alta aderência, fácil limpeza, não absorve suor, indicação de peso escrito na tornozeleira.	1	130,00	R\$ 130,00
22	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 0,5 kg, Características: feito em ferro fundido emborrachado em PVC; Revestido contra oxidação; lavável.	3	35,00	R\$ 105,00
23	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 1 kg, Características: feito em ferro fundido emborrachado em PVC; Revestido contra oxidação; lavável.	6	39,90	R\$ 239,40
24	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 2 kg, Características: feito em ferro fundido emborrachado em PVC; Revestido contra oxidação; lavável.	6	59,90	R\$ 359,40
25	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 3 kg, Características: feito em ferro fundido emborrachado em PVC; Revestido contra oxidação; lavável.	3	78,90	R\$ 236,70
26	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 4 kg, Características: feito em ferro fundido emborrachado em PVC; Revestido contra oxidação; lavável.	3	123,00	R\$ 369,00
27	PAR HALTER EMBORRACHADO TIPO BOLA 5 kg, Características: feito em ferro fundido emborrachado em PVC; Revestido contra oxidação; lavável.	3	185,00	R\$ 555,00
28	PRANCHA DE PROPRIOCEPÇÃO/EQUILIBRIO, Características: Madeira, piso sintético antiderrapante e base em EVA.	3	240,00	R\$ 720,00
29	DISCO DE EQUILIBRIO: Disco proprioceptivo inflável, latex, superfície antiderrapante, tamanho 35 cm.	6	58,00	R\$ 348,00
30	TÁBUA DE ALONGAMENTO DE TRÍCEPS SURAL: Feita em madeira, revestimento emborrachado antiderrapante.	6	220,00	R\$ 1.320,00
31	BALANÇO PROPRIOCEPTIVO (BALANCIM): Construído em aço, Acabamento em pintura epoxi e tratamento antiferruginoso, Plataforma central fixada por correntes zincadas, Piso revestido de material antiderrapante.	3	580,00	R\$ 1.740,00
32	TÁBUA PROPRIOCEPTIVA REDONDA: Estrutura em madeira, superfície antiderrapante	2	130,00	R\$ 260,00
33	MINI BICICLETA ERGOMÉTRICA: Bicicleta ergométrica portátil dobrável, produzida em aço e plástico ABS, Display automático com funções de sequência, repetições, calorias e ajuste de intensidade.	3	150,00	R\$ 450,00

I. INTRODUÇÃO				
34	BOLA SUÍÇA INFLAVEL 45CM Composição: PVC Atóxico resistente; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante; Peso Mínimo suportado: 120kg; acompanha bomba de ar e manual de enchimento.	6	78,00	R\$ 468,00
35	BOLA SUÍÇA INFLAVEL 55CM Composição: PVC Atóxico resistente; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante; Peso Mínimo suportado: 120kg; acompanha bomba de ar e manual de enchimento.	6	90,00	R\$ 540,00
36	BOLA SUÍÇA INFLAVEL 65CM Composição: PVC Atóxico resistente; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante; Peso Mínimo suportado: 120kg; acompanha bomba de ar e manual de enchimento.	6	110,00	R\$ 660,00
37	BOLA SUÍÇA INFLAVEL 75CM Composição: PVC Atóxico resistente; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante; Peso Mínimo suportado: 120kg; acompanha bomba de ar e manual de enchimento.	3	115,00	R\$ 345,00
38	BOLA SUÍÇA INFLAVEL 85CM Composição: PVC Atóxico resistente; Sistema Anti Explosão e Antiderrapante; Peso Mínimo suportado: 120kg; acompanha bomba de ar e manual de enchimento.	2	140,00	R\$ 280,00
39	MINI BOLA OVERBALL 25 CM : Fabricado em PVC resistente, diâmetro de 25 cm.	6	27,00	R\$ 162,00
40	ESCADA DE AGILIDADE: Escada de agilidade, Material em Nylon e polipropileno, mínimo 8 degraus, 4 à 5 metros.	3	54,90	R\$ 164,70
41	KIT CONE TREINAMENTO: Cone fabricado em silicone, com furos, altura aproximada 25 cm, kit com 10 unidades.	3	60,00	R\$ 180,00
42	KIT MINI CONE AGILIDADE (CHAPÉU CHINÊS): produzido em Plástico Flexível, 5 á 7 cm de altura, kit com 10 unidades, cores sortidas.	3	90,00	R\$ 270,00
43	BOLA TONIFICADORA 0,5 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 0,5 kg.	3	60,00	R\$ 180,00
44	BOLA TONIFICADORA 1 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 1 kg.	3	77,00	R\$ 231,00
45	BOLA TONIFICADORA 2 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 2 kg.	3	120,00	R\$ 360,00
46	BOLA TONIFICADORA 3 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 3 kg.	3	144,90	R\$ 434,70
47	BOLA TONIFICADORA 4 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 4 kg.	3	150,00	R\$ 450,00
48	BOLA TONIFICADORA 5 Kg: Composição: PVC Atóxico resistente, peso 5 kg.	3	160,00	R\$ 480,00

1. INTRODUÇÃO				
49	STEP EM EVA: Composição EVA, Base texturizada antiderrapante, Medidas aproximadas: Comprimento 60 cm, Largura 29 cm, Altura 14 cm. Nas cores azul com preto.	8	80,00	R\$ 640,00
50	BOIA TIPO MACARRÃO: confeccionado em espuma de polietileno, Dimensões aproximadas: 165 x 06 cm.	6	15,00	R\$ 90,00
51	CUNHA POSICIONAMENTO : Fabricado em espuma de poliuretano de alta resistência com revestimento em courvin na cor azul marinho, medidas apro: 50 cm (largura) x 50 cm (profundidade) x 15 cm (altura)	6	90,00	R\$ 540,00
52	CUNHA : Fabricado em espuma de poliuretano de alta resistência com revestimento em corvin, medidas apro: 50 cm (largura) x 50 cm (profundidade) x 30 cm (altura)	6	110,00	R\$ 660,00
53	EXERCITADOR DE MÃOS E DEDOS - LEVE, Características: exercitador composto por molas individuais que trabalha isoladamente, de modo global ou com combinações os dedos da mão, com pegada anatômica, composição: plastico de alta resistência e molas em aço.	5	40,00	R\$ 200,00
54	EXERCITADOR DE MÃOS E DEDOS - MÉDIO, Características: exercitador composto por molas individuais que trabalha isoladamente, de modo global ou com combinações os dedos da mão, com pegada anatômica, composição: plastico de alta resistência e molas em aço	6	61,00	R\$ 366,00
55	EXERCITADOR DE MÃOS E DEDOS - INTENSO, Características: exercitador composto por molas individuais que trabalha isoladamente, de modo global ou com combinações os dedos da mão, com pegada anatômica, composição: plastico de alta resistência e molas em a	6	79,00	R\$ 474,00
56	MEIA BOLA BOZU: composta em borracha macia. Base em polipropileno. Pés em borracha. Pegadores em polipropileno com revestimento em EVA. Alças em borracha de alta resistência. Medindo aproximadamente 60 centímetros de diâmetro e 23 centímetros de altura.	3	271,90	R\$ 815,70
57	ROLO POSICIONAMENTO MEIA LUA: Fabricado em espuma e revestido em courvin ou napa, tamanho aproximado 30×15 cm.	6	150,00	R\$ 900,00
58	ROLO POSICIONAMENTO MEIA LUA: Fabricado em espuma e revestido em courvin ou napa, tamanho aproximado 40×20 cm .	6	180,00	R\$ 1.080,00
59	ESCADA DIGITA: Para dedos, fabricada em madeira, possui no minimo 30 degraus, para fixação em parede.	3	210,10	R\$ 630,30
60	TATAME EM EVA: COM BORDAS DE ENCAIXE, MEDINDO 100X100X10	20	60,00	R\$ 1.200,00
VALOR TOTAL				R\$ 28.999,98

1. INTRODUÇÃO

6. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO (MEMÓRIA DE CÁLCULO)

Para estimar os quantitativos dos itens listados, foram considerados os dados de atendimentos realizados no Centro Especializado em Reabilitação de Rondônia – CERO, com base nos registros mensais de pacientes atendidos, frequência de uso dos materiais ao longo dos últimos 12 meses.

Além disso, foram avaliadas as recomendações técnicas dos profissionais da unidade quanto ao consumo médio mensal de cada item, levando em conta a rotatividade de pacientes, os protocolos assistenciais adotados e a necessidade de reposição dos insumos.

A memória de cálculo foi construída com base em:

1. Volume médio de atendimentos mensais por especialidade;
2. Tempo estimado de vida útil, conforme especificações técnicas do fabricante;
3. Previsão de expansão dos atendimentos, considerando o aumento da demanda e a ampliação dos serviços de reabilitação.
4. Análise da capacidade instalada da unidade, considerando o número de salas terapêuticas, consultórios, turnos de funcionamento e número de profissionais por especialidade;
5. Demanda atual, para garantir cobertura adequada e evitar gargalos nos fluxos assistenciais;
6. Inspeção técnica e levantamento, identificando o desgaste dos insumos e os inexistentes.
7. Consulta a protocolos clínicos e recomendações técnicas, para definir a necessidade específica de cada tipo de material conforme as práticas terapêuticas adotadas na unidade.

Esse levantamento visa garantir a adequação dos recursos solicitados à realidade assistencial da unidade, otimizando o uso de recursos públicos e assegurando a continuidade e a qualidade do atendimento prestado.

6.1 CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

0036.018964/2024-82

7. IMPACTOS AMBIENTAIS

A aquisição de materiais de consumo voltados à reabilitação fisioterapêutica apresenta impacto ambiental reduzido, considerando que os itens selecionados seguem critérios de qualidade, segurança e responsabilidade ambiental. Sempre que viável, são priorizados materiais com menor potencial poluente, embalagens recicláveis e fornecedores que adotem práticas sustentáveis. O descarte é realizado conforme as normas da Anvisa e a legislação ambiental vigente, assegurando o correto manejo dos resíduos gerados nas atividades assistenciais e contribuindo para a sustentabilidade nas unidades de saúde.

1. INTRODUÇÃO

8. DESIGNAÇÃO DE MEMBROS PARA COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

NOME	CARGO/FUNÇÃO	MATRÍCULA
Romildo Silva da Silveira	Tec. Operacional da Saúde	*****415
Jandenilce de Castro Santos	Técnico em Enfermagem	*****714
Lúcia Beleza Souza	Técnica de Enfermagem	*****956
Mirian de Almeida dos Reis	Especialista em Saúde	*****453

9. ENCAMINHAMENTO

Encaminho para ciência e autorização de prosseguimento, informamos que os procedimentos adotados no processo licitatório serão feitos mediante atendimento de todas as normas legais vigentes em lei e estão em acordo com as competências dessa unidade, sendo que, em acordo com seu aceite serão tomadas as medidas necessárias para iniciação do processo licitatório.

- assinado eletronicamente -

ANDRÉIA ZÜLKE

Diretora Geral CERO

SESAU
Secretaria de Estado
da Saúde

RONDÔNIA
Governo do Estado



Documento assinado eletronicamente por **ANDREIA ZULKE**, **Diretor(a)**, em 28/11/2025, às 13:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0066899661** e o código CRC **B525B5D5**.

Referência: Caso responda este Documento de Oficialização de Demanda, indicar expressamente o Processo nº 0005.007368/2025-15

SEI nº 0066899661



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Secretaria de Estado da Saúde - SESAU
CENTRAL DE COMPRAS - SESAU-CECOMP

AUTORIZAÇÃO

Considerando o pedido de abertura de procedimento de contratação em tela, conforme Memorando n.º 186/2025/SESAU-CECOMP (67534748) **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 pelo Estatuto Nacional das Contratações Públicas, 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.

(Assinado Eletronicamente)

ELOIA DUARTE RODRIGUES

Secretária Executiva de Estado da Saúde de Rondônia

SESAU-RO



Documento assinado eletronicamente por **ELOIA DUARTE RODRIGUES**, **Secretário(a) Executivo(a)**, em 18/12/2025, às 10:20, 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 **67534783** e o código CRC **15880CCA**.

Referência: Caso responda este(a) Autorização, indicar expressamente o Processo nº 0005.007368/2025-15

SEI nº 67534783



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU
NÚCLEO DE PROCEDIMENTOS ACESSÓRIOS - SESAU-NPA

JUSTIFICATIVA

Ao receber os presentes autos para elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), verifica-se pela especificação do objeto da contratação, minuciosamente detalhada em sua especificação técnica, subsume-se à hipótese de dispensa de licitação em razão do valor, consoante o estabelecido no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 12.807 de 29 de dezembro de 2025.

Tal dispositivo legal permite a contratação direta quando o valor estimado da contratação for inferior a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) para outros serviços e compras, e a R\$ 130.984,20 (cento e trinta mil novecentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos) para obras e serviços de engenharia ou de manutenção de veículos automotores, observados os limites definidos nos incisos I e II do caput do art. 75 da referida lei e suas alterações.

Em análise acurada da instrução processual, constata-se a anexação do Relatório Pesquisa de Preço (67861281), documento este elaborado pelo Núcleo de Procedimentos Acessórios desta Secretaria de Estado da Saúde, em estrita observância ao artigo 72 da Lei nº 14.133/2021, que preconiza a necessidade de levantamento de preços de mercado para a devida justificativa do valor estimado da contratação, bem como o art. 23 que aduz os métodos para formulação de pesquisa de preço.

O referido relatório apresenta as cotações de mercado obtidas, demonstrando a razoabilidade do valor estimado e culminando na conclusão de que o valor total para a presente contratação é de R\$ 23.714,02 (vinte e três mil setecentos e quatorze reais e dois centavos), montante este que se encontra significativamente abaixo do limite estabelecido pelo artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, atualizado pelo Decreto nº 12.807 de 29 de dezembro de 2025, para a dispensa de licitação em razão do valor. Destaca-se que em verificação pelo Núcleo de Análise Processual, conforme Despacho SESAU-NAP (69623726), a futura despesa não incidirá em fragmentação de despesa, tendo sido utilizado o valor de R\$ 0,00 (zero real) no CNAE 4645-1/01.

Nesse contexto, e em consonância com o disposto no artigo 33, parágrafo 1º, do Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, que, em alinhamento com os princípios da eficiência e da economicidade previstos no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021, dispensa-se a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) para as hipóteses de dispensa de licitação em razão do valor, considera-se que a instrução processual demonstra o atendimento aos requisitos legais para a adoção do rito simplificado de contratação direta. A pesquisa de preços realizada supre a necessidade de um ETP detalhado, conforme a legislação estadual, otimizando o processo sem comprometer a economicidade e a eficiência da contratação.

Diante do exposto, e considerando a conformidade do presente caso com os requisitos estabelecidos no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, restituo os presentes autos à unidade administrativa competente para que sejam adotadas as demais providências necessárias à formalização e efetivação da contratação em tela, em estrita observância aos trâmites subsequentes previstos na legislação aplicável.

DANIELLY FARIAS DA SILVA

Assessora - NPA/SESAU

ALYSSON ANTONIO DE MELLO CARVALHO

Chefe de Núcleo - NPA/SESAU

RODRIGO SOUZA DAVID

Gerente de Compras - CECOMP/SESAU

(Assinado Eletronicamente)

ELOIA DUARTE RODRIGUES

Secretária Executiva de Estado da Saúde
SESAU-RO

SESAU
Secretaria de Estado
da Saúde

RONDÔNIA
Governo do Estado



Documento assinado eletronicamente por **ELOIA DUARTE RODRIGUES**, **Secretário(a) Executivo(a)**, em 02/03/2026, às 17:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **ALYSSON ANTONIO DE MELLO CARVALHO**, **Chefe de Núcleo**, em 03/03/2026, às 08:55, 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.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Danielly Farias da Silva**, **Assessor(a)**, em 03/03/2026, às 08:58, 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 **RODRIGO SOUZA DAVID**, **Gerente**, em 03/03/2026, às 12:31, 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.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **69668816** e o código CRC **48CD6C8D**.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU
NÚCLEO DE PROCEDIMENTOS ACESSÓRIOS - SESAU-NPA

MAPA DE RISCO

RISCO	POSSÍVEIS CAUSAS	FASE	NÍVEL	AÇÕES PREVENTIVAS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA
Especificação técnica insuficiente ou inadequada dos materiais	Descrição genérica no Documento de Oficialização de Demanda; Ausência de detalhamento técnico mínimo; Falta de alinhamento entre área técnica e setor de compras;	Planejamento	Médio	Revisão técnica minuciosa das especificações pela área requisitante; Inclusão de parâmetros objetivos (dimensão, material, composição, aplicação terapêutica); Pesquisa de mercado para validar compatibilidade entre descrição e produto disponível.	Suspensão da contratação antes da formalização; Retificação Documento de Oficialização de Demanda; Justificativa técnica complementar nos autos.
Subdimensionamento ou superdimensionamento quantitativo	Ausência de levantamento histórico de consumo; Falta de análise da demanda reprimida; Planejamento baseado apenas em estimativa informal.	Planejamento	Médio	Levantamento de consumo anterior; Análise da capacidade operacional dos ambientes terapêuticos; Justificativa quantitativa detalhada no Documento de Oficialização de Demanda.	Aditamento quantitativo (se cabível); Nova contratação complementar; Redistribuição interna dos materiais.
Enquadramento inadequado da dispensa de licitação	Interpretação equivocada do fundamento legal; Ausência de robustez na justificativa; Falta de comprovação do requisito legal para contratação direta.	Planejamento	Baixo	Fundamentação expressa com indicação clara do dispositivo legal aplicável; Demonstração da vantajosidade da contratação.	Revogação do procedimento; Adequação para instauração de procedimento licitatório; Análise jurídica do enquadramento.

Pesquisa de preços insuficiente ou incompatível com o mercado	Orçamentos obtidos com fornecedores não comparáveis; Ausência de metodologia formal de pesquisa; Utilização de valores desatualizados.	Planejamento	Médio	Realização de pesquisa conforme parâmetros da Lei nº 14.133/2021; Consulta a bancos de preços públicos; Registro da memória de cálculo e metodologia.	Atualização da pesquisa; Negociação para adequação do valor; Não homologação da contratação.
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).	Reuniões de alinhamento relativo ao processo de contratação para agilizar o saneamento da demanda.
Falta de recursos financeiros no orçamento	Falta de disponibilidade orçamentária na fonte.	Planejamento	Médio	Realização de planejamento das contratações necessárias com a devida antecedência.	Realização de remanejamento de valores do orçamento para a conta necessária.
Termo de Referência com especificações e justificativas insuficientes	Levantamento de dados, informações, elementos ou referências inconsistentes.	Planejamento	Médio	Revisar cuidadosamente o Termo de Referência, de maneira a reduzir as inconsistências verificadas no planejamento da contratação.	Realização de análise técnica por parte do setor solicitante acerca do objeto no Termo de Referência.
Escolha de fornecedor sem capacidade técnica ou operacional	Ausência de verificação documental; Não comprovação de regularidade fiscal; Falta de análise de experiência anterior.	Contratação	Médio	Exigência de documentação de habilitação mínima; Verificação de regularidade fiscal e trabalhista; Consulta a cadastros de sanções.	Desclassificação do fornecedor; Convocação de outro fornecedor apto.
Ausência de formalização contratual adequada	Contratação realizada apenas via nota de empenho sem cláusulas essenciais; Falta de definição clara de prazos e responsabilidades.	Contratação	Baixo	Elaboração de instrumento contratual ou documento equivalente com cláusulas essenciais; Previsão de penalidades e prazos.	Formalização complementar; Aplicação de penalidades administrativas.
Sobrepço ou superfaturamento	Falha na pesquisa de preços; Conluio entre fornecedores; Falta de negociação.	Contratação	Médio	Comparação com preços públicos; Negociação formal registrada; Análise crítica da proposta.	Cancelamento da contratação; Instauração de apuração administrativa.
Entrega de materiais em desconformidade com as especificações	Descrição ambígua; Falta de fiscalização no recebimento; Tentativa de substituição por produto inferior.	Execução	Alto	Designação formal de fiscal do contrato; Conferência técnica no ato do recebimento; Check-list de conformidade.	Recusa do recebimento; Notificação do fornecedor.
Atraso na entrega	Problemas logísticos; Falta de estoque do fornecedor; Ausência de prazo contratual claro.	Execução	Médio	Estabelecimento de prazo definido; Previsão de multa por atraso; Acompanhamento do cronograma.	Aplicação de penalidade; Aquisição emergencial complementar; Rescisão contratual.

Materiais com baixa durabilidade ou inadequados à prática terapêutica	Escolha de produto de baixa qualidade; Ausência de testes prévios; Foco exclusivo no menor preço.	Execução	Médio	Avaliação técnica prévia da amostra (quando aplicável); Exigência de certificações; Priorizar critério de qualidade associado ao preço.	Substituição do material; Acionamento de garantia; Registro de ocorrência para futuras contratações.
---	---	----------	-------	---	--

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 - NPA/SESAU

ALYSSON ANTONIO DE MELLO CARVALHO

Chefe de Núcleo - NPA/SESAU

RODRIGO SOUZA DAVID

Gerente de Compras - CECOMP/SESAU

SESAU
Secretaria de Estado
da Saúde

RONDÔNIA
Governo do Estado



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO SOUZA DAVID**, **Gerente**, em 03/03/2026, às 12:31, 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 **Danielly Farias da Silva**, **Assessor(a)**, em 03/03/2026, às 12:40, 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 **ALYSSON ANTONIO DE MELLO CARVALHO**, **Chefe de Núcleo**, em 03/03/2026, às 13:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **69679668** e o código CRC **78C4C77F**.

Referência: Caso responda este(a) Mapa de Risco, indicar expressamente o Processo nº 0005.007368/2025-15

SEI nº 69679668

**MANUAL DE
GESTÃO E
FISCALIZAÇÃO
DE CONTRATOS**



Edição 2024
Porto Velho,
Rondônia, 2024.

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1ª Edição

Porto Velho/RO

Secretaria de Estado de Saúde 2024

Governador do Estado de Rondônia
MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Secretário de Estado da Saúde
JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA

Secretário Executivo de Estado da Saúde
ADRIANO FLORES MESSIAS DA SILVA

Secretário Adjunto de Estado da Saúde
ELCIO BARONY DE OLIVEIRA

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

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

Secretaria de Estado da Saúde – SESAU

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

MENSAGEM AO SERVIDOR

Prezados Servidores,

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

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

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

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

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

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

Secretário de Estado da Saúde
JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA

Secretário Executivo de Estado da Saúde
ADRIANO FLORES MESSIAS DA SILVA

SUMÁRIO

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

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

APRESENTAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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

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

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

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

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

1.2. Termos e definições

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. MACROPROCESSO



Figura 01 - Macroprocesso

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

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

2.1. Planejamento

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

2.2. Seleção e Contratação

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

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

2.3. Gerenciamento e Fiscalização do Contrato

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

2.4. Gerenciamento de Riscos do Processo de Contratações Públicas

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

3. GESTÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

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

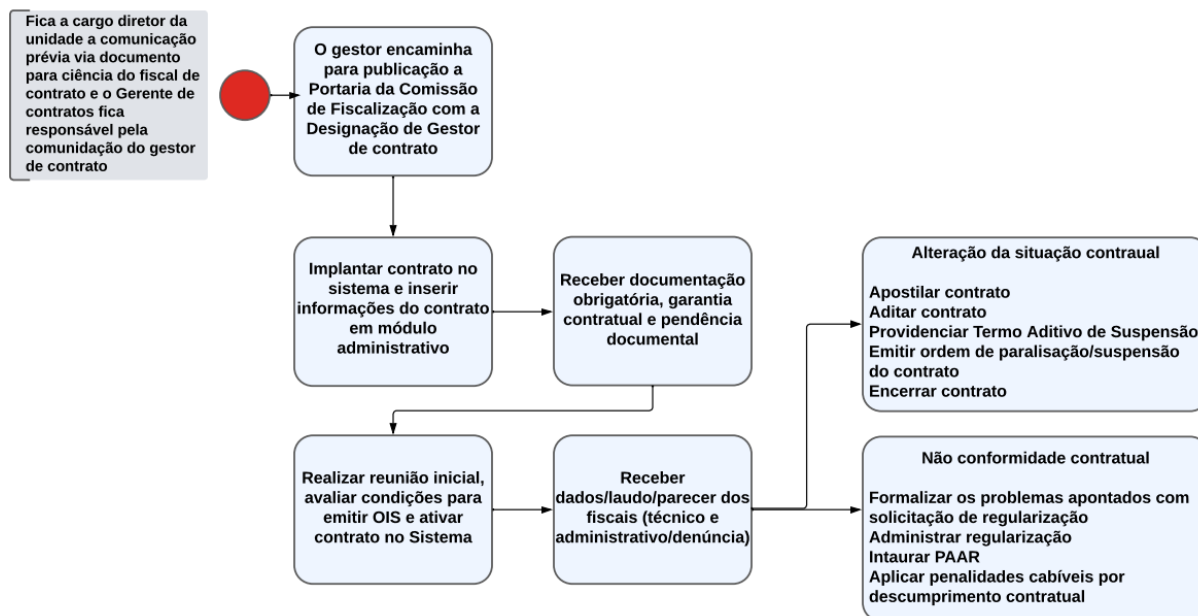


Figura 02 - Responsabilidades do Gestor do Contrato, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79 (ID: 0047309666).

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

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

3.2. Das Garantias

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

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

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

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

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

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

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

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



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

3.3. Alterações nos Contratos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Paralisação e Reinício para Contratos de Obras

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

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

ATENÇÃO

Prazo de vigência é diferente de prazo de execução.

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

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

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

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

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

3.5. Reajuste

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Revisão - Reequilíbrio Econômico-Financeiro

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

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

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

3.7. Repactuação

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

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

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

3.8. Acréscimo/Supressão Contratual

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

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

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

Tabela - Limites para acréscimo e supressão

4. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

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

4.1. Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.1. Fiscalização Técnica de Obras e Serviços de Engenharia

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

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

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

ATENÇÃO:

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

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

4.2. Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

4.2.1. Critérios para Elaboração dos Relatórios Administrativos

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

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

ATENÇÃO

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

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

4.2.2. Critérios para Elaboração dos Relatórios com Dedicação Exclusiva

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.3. Descumprimento das Obrigações Trabalhistas

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Fiscalização Setorial

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

4.4. Fiscalização pelo Público Usuário

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

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

4.5. Das Fases do Processo de Fiscalização

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

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

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

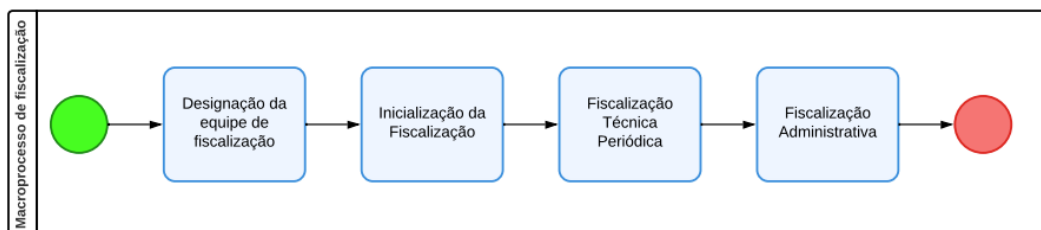


Figura 04 - Macroprocesso da fiscalização

4.5.1. Designação da Comissão de Fiscalização

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

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

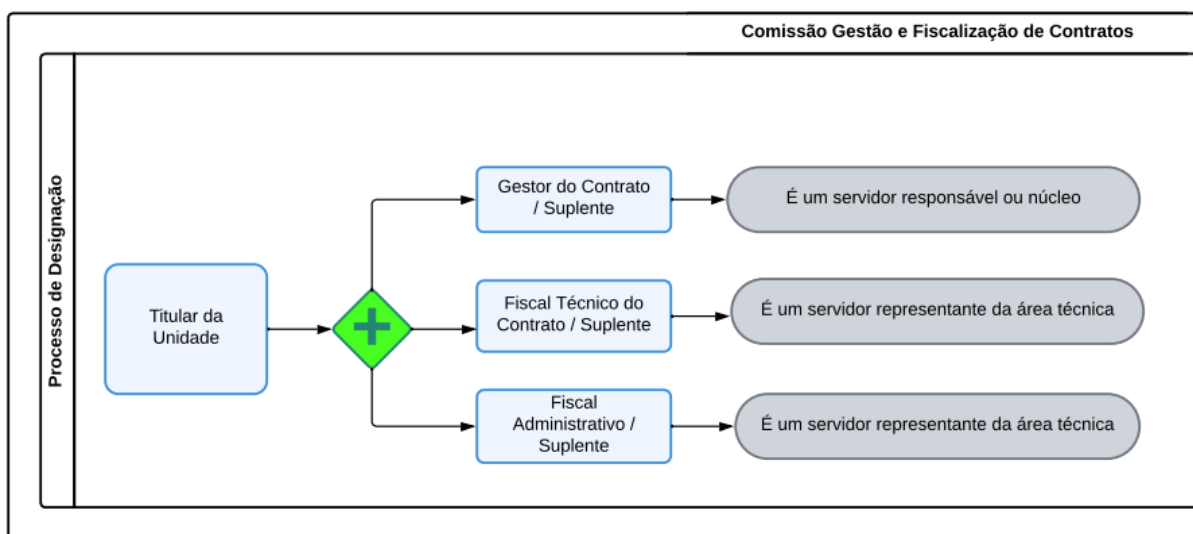


Figura 05 - Designação da Comissão de Fiscalização

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

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

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

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

4.5.2. Conhecimento Técnico

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

4.5.3. Acúmulo de Funções

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

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

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

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

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

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

4.5.4. Preposto da Empresa

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

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

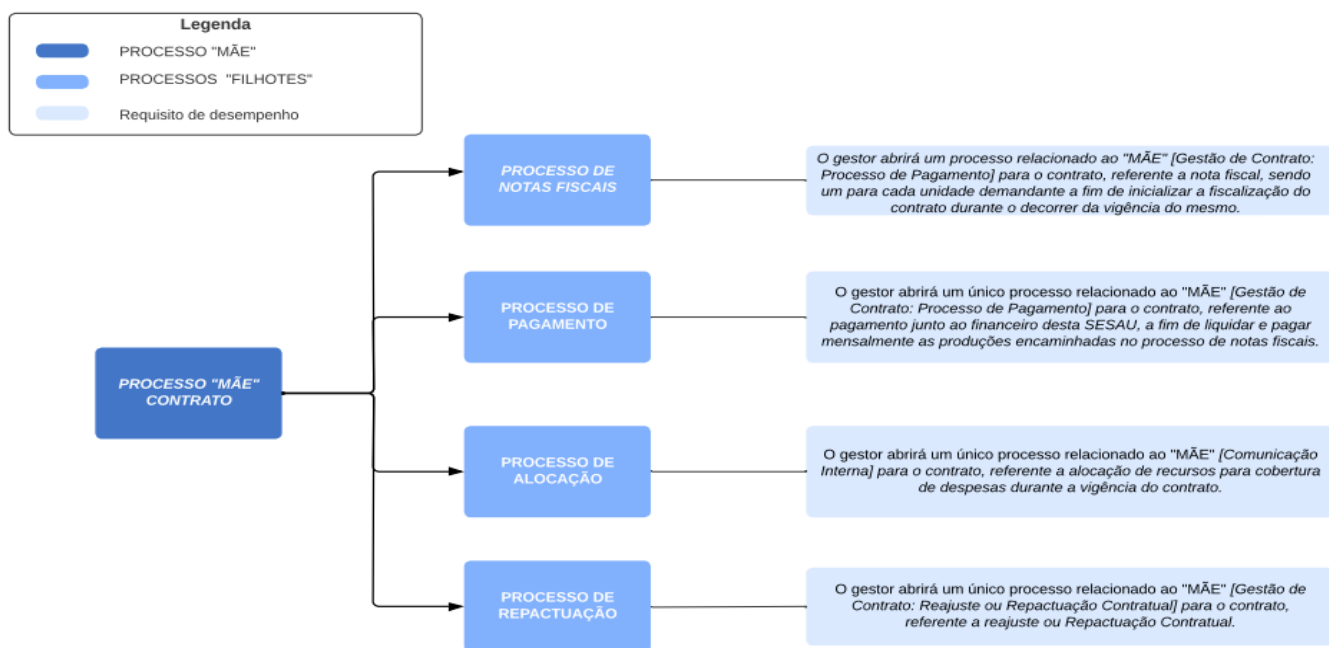
As comunicações entre a SESAU e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que for exigida tal formalidade, podendo ser utilizadas mensagens eletrônicas para esse fim, preferencialmente pelo sistema SEI.

4.5.5. Inicialização da Fiscalização

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

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

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



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

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

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

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

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

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

4.5.6. Fiscalização Contratual Técnica Periódica

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

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

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

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

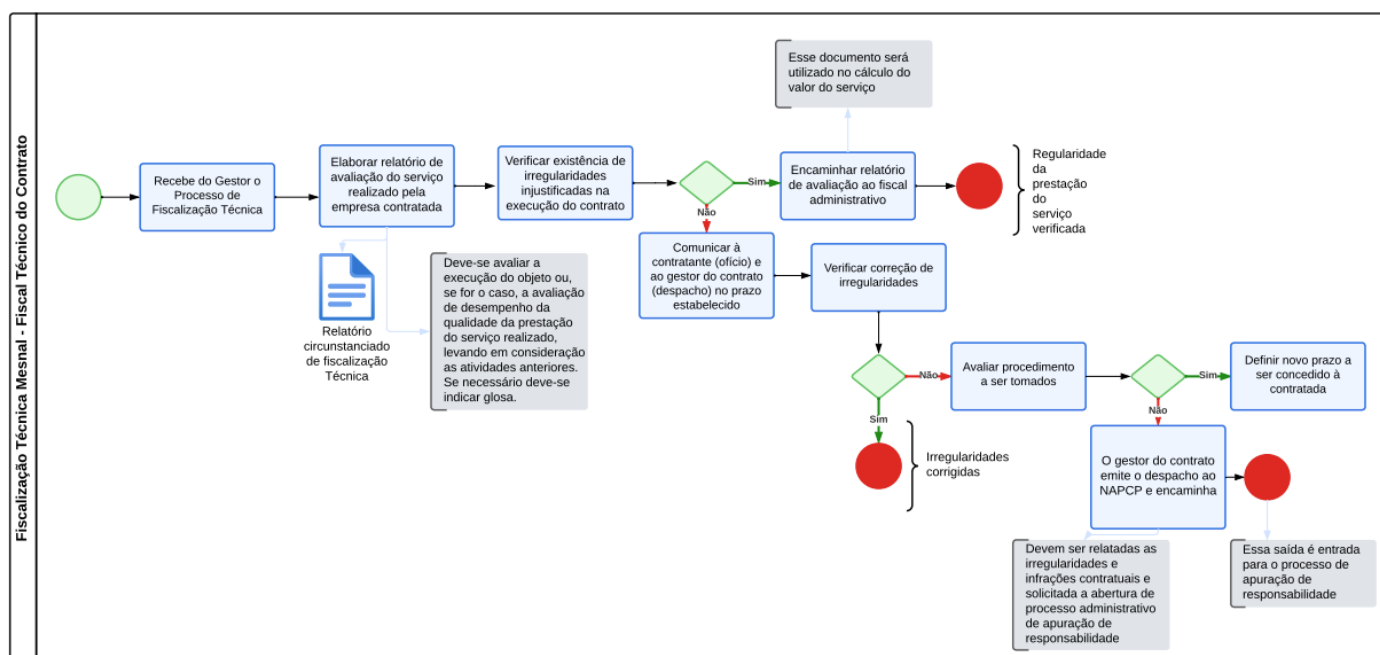


Figura 06 - Fiscalização Técnica Mensal

4.5.7. Fiscalização Contratual Administrativa Mensal

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

4.5.8. Verificação Quanto ao Cumprimento Contratual

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

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

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

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

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

4.5.9. Verificação de Regularidades Fiscais, Sociais e Trabalhistas

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

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

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

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

Acórdão nº 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).

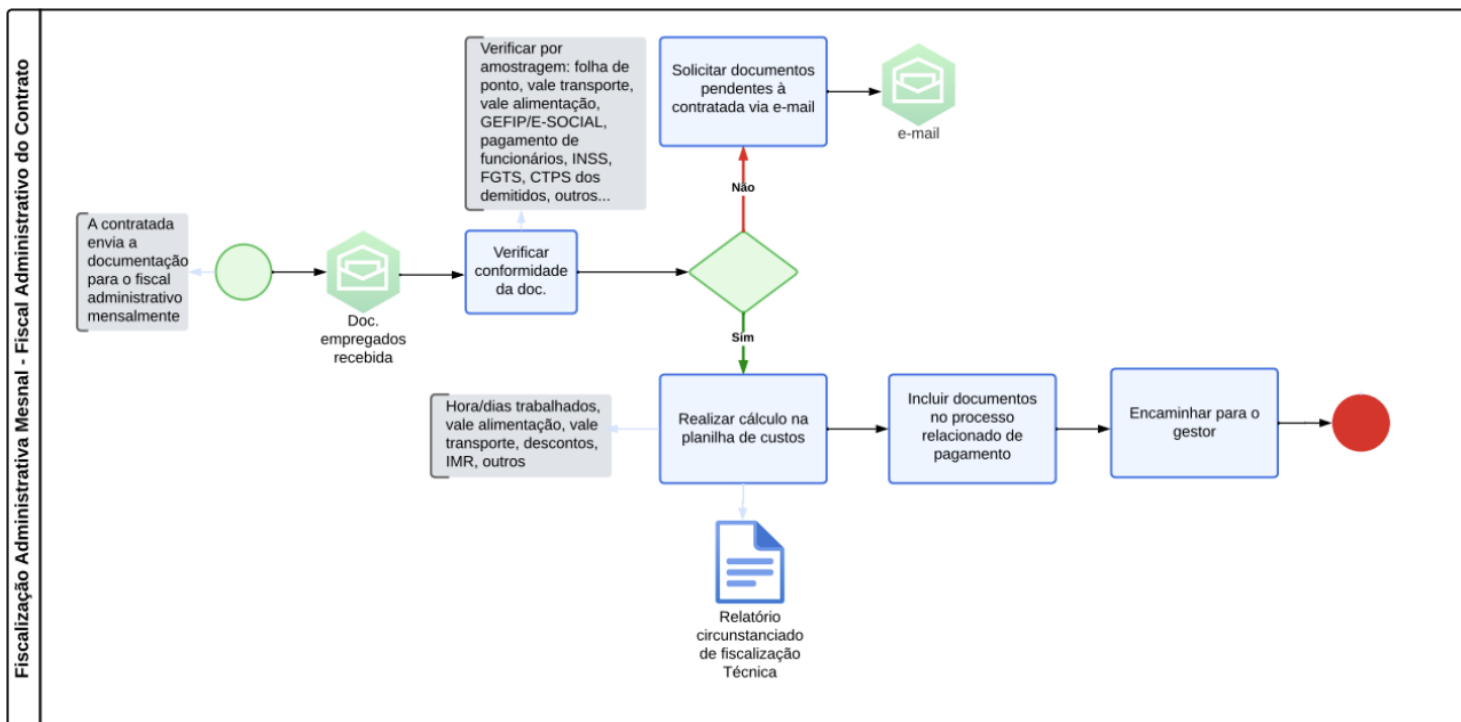


Figura 07 - Fiscalização Administrativa mensal

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.