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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

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

1.2. **Requisitantes:** Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio – CTFD

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

2.1. Art. 75. É dispensável a licitação:

> VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontratação de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

2.2. A Constituição Federal estabelece em seu art. 37, XXI que, antes de celebrar contratos em geral, a Administração Pública deve adotar um procedimento formal denominado licitação. Tal mandamento encontra ressonância na legislação infraconstitucional, especificamente, no art. 5º da Lei 14.133/21.

2.3. A exigência de licitação na celebração de contratos em que o Estado figure como polo decorre do princípio da indisponibilidade do interesse público. Como a Administração não dispõe da coisa pública, é necessário que, para contratar, utilize o instituto da licitação para selecionar a proposta mais vantajosa.

2.4. Em que pese a Constituição Federal impor como regra a obrigatoriedade de licitar, a possibilidade da contratação direta, todavia, em casos especiais, é legalmente permitida no estatuto de licitação.

2.5. A dispensa de licitação se verifica quando o administrador possui a faculdade de contratar direto ou realizar o procedimento. Tal aptidão decorre de fatores, quais sejam:

1) em razão do preço da contratação;

2) em razão de circunstâncias especiais (emergência);

3) em razão da pessoa a ser contratada; ou, 4) em razão do objeto.

2.6. A Lei n. 14.133/2021, em seu art. 75, VIII, autoriza a contração direta, por dispensa de licitação, nos casos de emergência quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano.

2.7. O presente Termo de Referência foi elaborado com fulcro nos termos do Inciso VIII do art. 75, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, e suas alterações posteriores para fins de realização de procedimento que visam a presente Contratação Emergencial de empresa especializada para prestação de serviços funerários, administrativos e de translado de esquife (infantil, adulto, adulto especial e adulto obeso), por via aérea e terrestre, com cobertura nacional e atendimento 24 horas, para atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, de forma contínua, visando atender a Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio – CTFD, que porventura venham a óbito em qualquer lugar do território nacional quando em tratamento fora do domicílio, por um período de 01 (um) ano ou até a conclusão do processo licitatório n.º 0036.042874/2025-93.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

3.1. **Objeto**

3.1.1. Contratação Emergencial de empresa especializada para prestação de serviços funerários, administrativos e de translado de esquife (infantil, adulto, adulto especial e adulto obeso), por via aérea e terrestre, com cobertura nacional e atendimento 24 horas, para atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, de forma contínua, visando atender a Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio – CTFD, que porventura venham a óbito em qualquer lugar do território nacional quando em tratamento fora do domicílio, por um período de 01 (um) ano ou até a conclusão do processo licitatório n.º 0036.042874/2025-93.

3.2. **Descrição Detalhada do Objeto**

3.2.1. A contratação tem por finalidade a execução e exploração das atividades inerentes aos serviços funerários fora do Estado de Rondônia, a saber:

- Serviços Funerários;
- Serviços Administrativos;
- Serviços de Transporte.

3.2.2. Os serviços de translado terrestre somente poderão ser utilizados em casos excepcionais onde não possa-se realizar remoção via aérea.

3.2.3. Para efeito, o translado via terrestre não abrange os deslocamento terrestres necessários a realização dos procedimentos funerários.

3.2.4. **Das Especificações Técnicas e Quantidades do Objeto:**

Grupo único				
ITEM 1				
DESCRIÇÃO	**Urna modelo popular, infantil tamanho de 0,60 a 1,20m com peso até 75 kg. Urna em madeira, modelo sextavado, forrado internamente, zincada, impermeável, caixa e tampa em madeira lisa, pintura: verniz brilhante, compatível com as medidas do corpo, com alças confeccionadas em materiais que resistam ao transporte.**			
Subitem	**Serviços/Descrição**	**Und**	**Quant. Mensal**	**Quant. Anual**

Grupo único				
ITEM 1				
1.1	Fornecimento de urna funerária	Unidade	1	12
1.2	Embalsamento e demais práticas no preparo	Serviço	1	12
1.3	Administrativos	Serviço	1	12
1.4	Translado aéreo por kg	kg	104	1.248
1.5	Translado terrestre por km	km	464	5.568
ITEM 2				
DESCRIÇÃO	**Urna modelo popular, tamanho de 1,20 a 1,90m com peso de 75 a 100 kg. Urna em madeira, modelo sextavado, forrado internamente, zincada, impermeável, caixa e tampa em madeira lisa, pintura: verniz brilhante, compatível com as medidas do corpo, com alças confeccionadas em materiais que resistam ao transporte.**			
Subitem	**Serviços/Descrição**	**Und**	**Quant. Mensal**	**Quant. Anual**
2.1	Fornecimento de urna funerária	Unidade	2	24
2.2	Embalsamento e demais práticas no preparo	Serviço	2	24
2.3	Administrativos	Serviço	2	24
2.4	Translado aéreo por kg	kg	207	2.484
2.5	Translado terrestre por km	km	1.854	22.248
ITEM 3				
DESCRIÇÃO	**Urna modelo popular, tamanho acima de 1,90m com peso acima de 100 kg. Urna em madeira, modelo sextavado, forrado internamente, zincada, impermeável, caixa e tampa em madeira lisa, pintura: verniz brilhante, compatível com as medidas do corpo, com alças confeccionadas em materiais que resistam ao transporte.**			
Subitem	**Serviços/Descrição**	**Und**	**Quant. Mensal**	**Quant. Anual**
3.1	Fornecimento de urna funerária	Unidade	1	12
3.2	Embalsamento e demais práticas no preparo	Serviço	1	12
3.3	Administrativos	Serviço	1	12
3.4	Translado aéreo por kg	kg	943	11.316
3.5	Translado terrestre por km	km	1.391	16.692

Fonte:Despacho Documento de Formalização de Demanda (77005258) Obs.: Informa-se que foram ajustadas as respectivas quantidades, tendo em vista que o Sistema de Compras do Governo Federal não permite o cadastramento de valores com casas decimais.

3.3. **Memória de Cálculo:**

3.3.1. Conforme costa *Documento do Oficialização de Demanda 6 (0063466102) no qual versa:*

> *O quantitativo previsto para a presente contratação foi definido a partir da análise histórica da demanda do Tratamento Fora de Domicílio (TFD), com base no Relatório de Gestão 2024, que registrou 52 óbitos de pacientes em acompanhamento fora do Estado, totalizando R$ 937.406,93 em despesas com serviços funerários e translados.*
>
> *Considerando a necessidade de planejamento orçamentário para o exercício de 2025, os quantitativos foram projetados tomando como referência a proporção histórica de perfis de atendimento, em que se observou predominância de adultos, em especial casos de obesidade, que demandam urnas e estruturas específicas. Aplicando-se a proporção registrada em exercícios anteriores (12 crianças, 24 adultos padrão e 36 adultos obesos em um universo de 72 casos), a projeção para 52 casos em 2024 resulta em: 9 crianças, 17 adultos padrão e 26 adultos obesos.*
>
> *No tocante ao translado, embora o Relatório de Gestão não apresente a discriminação entre terrestre e aéreo, a CTFD adota, para fins de memória de cálculo, estimativa técnica baseada no histórico de demandas, em que a maior parte dos casos é realizada por transporte aéreo, dada a posição geográfica de Rondônia em relação aos principais centros de referência do país. Ressalta-se que o transporte terrestre de corpos será previsto apenas em situações excepcionais, como ocorreu em 2020, quando a suspensão do embarque de esquifes pelas companhias aéreas durante a pandemia obrigou a realização de 17 translados rodoviários até Porto Velho/RO, em percursos de longa distância. Para efeito de memória de cálculo, considerou-se a maior quilometragem registrada naquele período, de modo a contemplar eventualidades semelhantes.*
>
> *Dessa forma, os valores projetados para o exercício de 2025 encontram respaldo tanto em dados oficiais (RAG 2024) quanto em critérios técnicos da coordenadoria, assegurando compatibilidade com a Programação Anual de Saúde (PAS 2025) e viabilizando planejamento adequado para atendimento dos pacientes e familiares que venham a necessitar de serviços funerários no âmbito do TFD.*

3.3.2. **Conforme costa** Despacho Despacho Documento de Formalização de Demanda (77005258)

3.3.2.1. Os quantitativos foram estimados com base na demanda efetivamente atendida, consolidada atendimento a atendimento a partir do Relatório de Serviços Funerários de 2024 (DOD 0066608896 e Errata 69280345) e do Relatório de Serviços Funerários de 2025 e 2026 (74368048), juntado em atendimento ao Despacho NPA (74291858):

Período	Contrato	Item 1 – infantil	Item 2 – 1,20 a 1,90 m	Item 3 – acima de 1,90 m/100 kg	Total de atend.	Despesa (R$)	Custo médio (R$)
01/2024 a 12/2024	0650/SESAU/PGE/2022	7	—	45	52	937.462,62	18.028,13
06/01/2025 a 23/09/2025	0650/SESAU/PGE/2022	9	—	27	36	577.135,52	16.031,54
13/11/2025 a 20/05/2026	1312/2025/PGE-SESAU	3	8	8	19	133.074,44	7.003,92
Total 2025–2026	—	**12**	**8**	**35**	**55**	**710.209,96**	**12.912,91**

3.3.2.2. Sob o Contrato nº 0650/SESAU/PGE/2022, o faturamento utilizou apenas duas categorias de urna (infantil e adulta acima de 1,90 m/100 kg), razão pela qual

não há registros no Item 2 antes de novembro de 2025. Dois atendimentos (15/08/2025 e 27/03/2026) não tiveram translado, pois o corpo foi removido pelo Corpo de Bombeiros. Os pacientes são identificados nos relatórios apenas por iniciais, em observância à Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

3.3.2.3. Nota de conferência: os totais acima correspondem à soma individual dos registros juntados aos autos e retificam os subtotais anteriormente informados de R$ 937.406,93 (2024), R$ 48.957,13 (Item 2, 2025–2026) e R$ 60.980,50 (infantil, 2025–2026). Nos dois últimos casos, o subtotal não havia computado o último registro da respectiva tabela (15/05/2026, R$ 7.640,76; 20/05/2026, R$ 3.195,76).

- Projeção assistencial: sobre o histórico consolidado de 2024 (52 óbitos) aplica-se acréscimo uniforme de 10%, resultando em até 57 ocorrências/ano (52 × 1,10 = 57,2), afastada qualquer aplicação do percentual de 20%, nos termos da Errata (69280345) e do item 2.2.1 da Errata DOD nº 9 (74481109).
- **Quantitativos contratuais:** 12 urnas infantis (25%), 24 urnas adultas (50%) e 12 urnas adulto especial/obeso (25%), totalizando 48 urnas/serviços por ano, com os respectivos serviços de preparo e administrativos. Conforme a alínea "d" do item 2.2.3 da Errata DOD nº 9 (74481109), a projeção de 57 ocorrências é parâmetro assistencial, e os 48 serviços são limites contratuais estimativos; como a execução é sob demanda, eventuais variações são absorvidas pela natureza estimativa do instrumento e pela margem de acréscimo de até 25% do art. 125 da Lei nº 14.133/2021, que comporta até 60 atendimentos.
- **Translado aéreo (subitens .4):** modalidade predominante; adota-se o parâmetro da alínea "b" do item 2.2.3 da Errata DOD nº 9 (74481109): o maior peso médio registrado por faixa de perfil no relatório de 2024, expresso em kg.
- **Translado terrestre (subitens .5):** uso excepcional; conforme a alínea "c" do item 2.2.3 da Errata DOD nº 9 (74481109), o parâmetro é o maior percurso terrestre já realizado — 924 km (ida e volta), em 2024, arredondado para 927 km —, distribuído entre os itens na proporção do perfil. Trata-se de provisão de cobertura, e não de previsão de execução ordinária.
- **Uniformidade:** a base de 48 urnas/serviços por ano deverá ser reproduzida no Termo de Referência, na SAMS e no contrato emergencial, inclusive nas parcelas de maior relevância da qualificação técnica, observado o limite de até 50% do art. 67, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, em atenção à Análise nº 78/2026/SUPEL-COSAU4 (75927963).
- **Estimativa de valor:** será apurada por pesquisa de preços na forma do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 (art. 75, § 6º). Como referência, o Relatório de Pesquisa de Preço (76804999), pendente de validação pela SUPEL-CPEAP, apurou R$ 100.990,17 mensais e R$ 1.211.882,04 anuais para os mesmos quantitativos.

3.4. **Da Classificação do Objeto**

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

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

4. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)

4.1. **COORDENADORIA DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO- CTFD:** *Despacho Documento de Formalização de Demanda (77005258)no qual versa:*

> A presente justificativa tem como objetivo embasar a necessidade da contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços funerários, administrativos e de translado de esquife, com cobertura nacional e atendimento 24 horas, destinados aos usuários do SUS em TFD que venham a óbito fora de sua localidade de origem, pelo período necessário à conclusão do processo licitatório regular. O serviço é essencial, uma vez que o art. 9º da Portaria SAS/MS nº 55/1999 determina que, em caso de óbito do usuário em Tratamento Fora do Domicílio, a Secretaria de Saúde do Estado/Município de origem se responsabilizará pelas despesas decorrentes.
>
> A Secretaria de Estado da Saúde não dispõe de estrutura própria para executar diretamente os serviços, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar nº 88 (74021780), item 5.1.1:
>
> - Falta de estrutura especializada: não há equipe técnica, veículos funerários nem rede de apoio em outras unidades da Federação;
> - Atendimento ininterrupto: a demanda exige plantão 24 horas, inclusive finais de semana e feriados;
> - Custo e risco: a execução direta demandaria elevado investimento inicial, custos permanentes e assunção integral de riscos operacionais, sanitários e trabalhistas.
>
> O serviço foi executado até 2025 por meio do Contrato nº 0650/SESAU/PGE/2022 (0032029053), cuja contratada comunicou, pelo Ofício nº 01/2025 (0061792042), a decisão de não dar continuidade contratual a partir de 1º de julho de 2025. Para evitar a desassistência, foi celebrado o Termo de Contrato nº 1312/2025/PGE-SESAU (0066673653), em caráter emergencial, com fundamento no art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021, com vigência até 23/11/2026 e expressa vedação de prorrogação e de recontratação da empresa já contratada (Cláusula Quarta).
>
> O procedimento licitatório regular (Processo nº 0036.042874/2025-93) foi instruído por esta Coordenadoria na seguinte sequência, com atendimento integral dos apontamentos das unidades técnicas:
>
> - DOD nº 9/2025/SESAU-CTFD (0066608896), de 18/11/2025: formalização inicial da demanda;
> - Relatório de Demanda (0066871116), de 03/12/2025: elaborado pela CTFD a pedido da Gerência de Contratos;
> - Despacho SESAU-NSC (68047193), de 08/01/2026: registro de quatro divergências — quantitativo anual do Item 2, percentual de acréscimo, compatibilidade entre DOD e Relatório de Demanda e ausência de histórico de execução do Contrato nº 0650/SESAU/PGE/2022;
> - Errata (69280345), de 19/02/2026: correção do Item 2 para 24 unidades/ano, padronização do acréscimo em 10%, alinhamento dos quantitativos e juntada do histórico de execução de 2024;
> - Despacho SESAU-NPA (74035226), de 03/07/2026: solicitação de subsídios sobre os requisitos da contratação para instrução do ETP;
> - Despacho SESAU-CTFD (74061984), de 03/07/2026: manifestação técnica com prazos de atendimento, forma de acionamento, responsabilidades, comunicação, logística e continuidade dos serviços;
> - Despacho SESAU-NPA (74291858), de 09/07/2026: solicitação de atualização da demanda de 2025 e 2026, atendida pelo Relatório de Serviços Funerários da CTFD (74368048), de 13/07/2026;
> - Errata DOD nº 9 (74481109), de 17/07/2026: versão atualizada do Relatório de Demanda, em substituição ao documento 0066871116, com ajuste dos translados do Item 2, projeção de até 57 ocorrências/ano e esclarecimentos metodológicos.
>
> Na sequência, foram aprovados o Estudo Técnico Preliminar nº 88 (74021780) e o Mapa de Risco nº 599 (74136278), e o Termo de Referência (75212411) seguiu à SUPEL, que definiu a modalidade Pregão Eletrônico nº 166/2026 (75553050). A pesquisa de preços (74829765) foi invalidada pela SUPEL-CPEAP (75761575) e refeita em 18/09/2026 (76804999), estando pendente de nova validação, e a Análise nº 78/2026/SUPEL-COSAU4 (75927963) solicitou esclarecimentos sobre o Termo de Referência. Como o edital ainda não foi publicado e restam as etapas de validação, publicação, propostas, julgamento, eventual fase recursal, homologação e formalização contratual, não há segurança de que o novo contrato esteja vigente em 24/11/2026.
>
> A ausência de cobertura contratual a partir de 24/11/2026 impediria o cumprimento da Portaria SAS/MS nº 55/1999 e exporia as famílias dos pacientes a prejuízo imediato, em situação de elevada vulnerabilidade. Os óbitos são imprevisíveis quanto ao momento e ao local e a demanda é contínua: foram 52 atendimentos em 2024, 43 em 2025 e 12 entre janeiro e maio de 2026. Configura-se, assim, a hipótese do art. 75, § 6º, da Lei nº 14.133/2021: contratação por dispensa com o objetivo de manter a continuidade do serviço público, observados os valores de mercado na forma do art. 23 e mantidas as providências necessárias à conclusão do processo licitatório, que segue em tramitação regular.
>
> A execução deverá observar as seguintes condições, definidas pela CTFD no Despacho (74061984):
>
> Central de plantão 24 horas, 7 dias por semana, inclusive feriados, com protocolo de cada chamado (data, horário e identificação);
>
> Confirmação do acionamento em até 30 minutos e início das providências administrativas e operacionais em até 2 horas, ressalvadas as dependências

de liberação hospitalar, IML, cartórios, órgãos públicos ou companhias aéreas;

Urnas zincadas, impermeáveis e soldadas, conforme ABNT NBR 14790/2001, compatíveis com transporte aéreo e terrestre;

Entrega do corpo exclusivamente em Porto Velho/RO, sem previsão de entrega direta nos municípios do interior; translado terrestre somente em casos excepcionais;

Preposto designado, capacidade de atendimento simultâneo e relatório de cada atendimento com documentos, comprovantes de transporte e nota fiscal;

Execução sob demanda, sem obrigação de consumo mínimo, com pagamento exclusivamente pelos serviços efetivamente executados e atestados.

A contratação emergencial deverá observar o prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou, não sendo possível identificá-la, da primeira assinatura, com extinção antecipada na data de início da vigência do contrato decorrente do Pregão Eletrônico nº 166/2026. Devem ser observadas as vedações de prorrogação e de recontratação de empresa já contratada com base no art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021, conforme a interpretação conferida pelo Supremo Tribunal Federal na ADI nº 6.890, cabendo à Procuradoria-Geral do Estado a manifestação prévia sobre a legalidade do feito.

Esta contratação não se confunde com os demais instrumentos de apoio logístico do TFD, como fornecimento de passagens ou ajudas de custo, tratando-se de objeto especializado, autônomo e indispensável ao cumprimento da Portaria SAS/MS nº 55/1999.

4.1.1. Dessa forma, a medida não apenas atende a uma exigência legal, mas também reafirma o compromisso do Estado de Rondônia com a dignidade dos usuários do SUS e seus familiares, garantindo a integralidade do cuidado em saúde.

4.1.2. Considerando a Constituição Federal de 1988 assegura em seu art. 196 que:

> "A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantindo mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação".

4.1.3. Considerando ainda, como garantia do direito à saúde, a Lei Federal nº 8.080/90 estabelece em seu Art. 2º que: "

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

4.1.4. Em razão do dever de garantia aos serviços de saúde, onde o Estado não poderá deixar de ofertar o serviço à população, devendo buscar na Lei e nos princípios norteadores da Administração Pública uma forma de solução que vá ao encontro do interesse público.

4.2. Tendo em vista o ***ENCERRAMENTO DO Termo de Contrato nº 1312/2025/PGE-SESAU (0066673653)*** **cumprirá seu desígnio no dia 24 de novembro 2026** e que o Processo Licitatório n.º (0036.042874/2025-93 encontra -se na Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL para **Validação da Cotação de Preços**, verifica-se que não há tempo hábil, que se presuma razoável para sua finalização.

4.3. **Considerando a possibilidade legal de realização da contratação emergencial:**

4.3.1. O inciso XXI, artigo 37 da nossa Carta Magna regra sobre a obrigatoriedade da Administração Pública em realizar suas contratações através de processo licitatório:

4.3.2. 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.

4.3.3. Percebe-se que a Constituição concedeu a possibilidade da contratação sem licitação desde que especificados em legislação, por lei ordinária, diante disso a Lei nº 14.133/2021 estabeleceu a Dispensa de Licitação em casos de emergência, conforme art. 75, inciso VIII.

4.3.4. A dispensa de licitação decorre da possibilidade de competição, mas que diante de peculiaridades do caso o legislador permitiu que esta não fosse obrigatória elencando um rol taxativo dada a excepcionalidade que é a não realização da licitação.

4.3.5. A Lei 14.133/2021 em seu artigo 75, inciso VIII, arrola uma das hipóteses de dispensa de licitação:

4.3.6. Art. 75. É dispensável a licitação:

> VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontratação de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

4.3.7. Dessa forma, torna-se plenamente justificável e imprescindível a contratação de empresa especializada para prestação de serviços funerários, administrativos e de translado de esquife com assistência 24 horas, para atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, em tratamento fora domicílio- TFD, que porventura venham a óbito em qualquer lugar do território nacional quando em tratamento fora do domicílio, de forma emergencial, pelo periodo máximo de 1(um) ano ou até que se conclua o Processo Licitatório n.º (0036.042874/2025-93), nos moldes da Lei nº 14.133/2021.

5. ALINHAMENTO COM AS NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

5.1. O inciso III do Art. do Decreto n° 28.874/24, estabelece a necessidade de alinhamento com as necessidades tecnológicas e de negócio para as contratações de Soluções de TIC, porém, o objeto de contratação deste processo não abrange a contratação de serviços que envolvam Solução de TIC. Desta forma, não aplicável nesta contratação.

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

6.1. Segundo o autor Marçal Justen Filho:

> *"A primeira finalidade da Lei é evitar contratações administrativas defeituosas, assim entendidas aquelas que se inviabilizem ao longo da execução do objeto ou que não assegurem o aproveitamento mais eficiente dos recursos públicos. Outra finalidade legal é promover uma licitação satisfatória, reduzindo o risco de conflitos, impugnações e atrasos. A definição do contrato e a fixação das condições da licitação. Para atingir essas duas finalidades, é imperioso que a Administração identifique de modo perfeito o objeto a ser executado, a presença dos requisitos legais de admissibilidade da contratação e a conveniência da solução a ser adotada para execução do objeto contratado. Essa é a primeira etapa a ser cumprida pela Administração."*

6.2. A partir dessas premissas é que se deve avaliar o parcelamento do objeto , sem esquecer que, a rigor, objetos divisíveis, complexos ou de naturezas distintas devem ser parcelados em itens independentes com vistas à ampliação da competitividade – princípio básico da licitação –, propiciando, assim, que os licitantes apresentem propostas individualizadas para cada um deles, de acordo com suas condições, e, igualmente, que o julgamento seja feito em relação a cada qual, o que usualmente resulta em preços mais vantajosos. O não parcelamento do objeto, seja para os fins da adoção de um objeto único ou mesmo do agrupamento de itens em lotes – que por óbvio devem guardar compatibilidade entre si, admitir julgamento com base em um mesmo critério e permitir execução por um mesmo fornecedor –, por sua vez, deve ser visto com cautela e exige justificativa adequada e consistente, já que ao menos em tese reduz a competitividade, na medida que impõe a cotação do global ou de todos os itens que compõem cada lote pelos particulares, e pode também não resultar na escolha da proposta efetivamente mais vantajosa, em virtude de o julgamento considerar o custo total do objeto ou de cada lote definido, conforme o caso, e não dos itens isolados. Bem por isso é que a decisão relativa à divisão ou não do objeto deve ser motivada em cada caso concreto e deve ser precedida de estudos do mercado específico ainda na fase interna da contratação, que evidenciem a vantagem sob a ótica técnica e/ou econômica.

6.3. O não parcelamento da contratação neste processo tem como justificativas:

- Necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, uma vez que vários fornecedores poderão oferecer itens/serviços incompatíveis, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo por funções a que se destinam;
- Possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos prestadores de serviços (suporte, garantia, etc).

6.4. Além disso, a opção pelo não parcelamento não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em todo processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

6.5. No julgamento das propostas será considerado o critério **MENOR VALOR GLOBAL**, com o objetivo de ampliar a competição do certame a fim de contratar a proposta mais vantajosa para a Administração.

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

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

7.2. O objeto deste Termo de Referência consiste no Contratação de empresa especializada para prestação de serviços funerários, administrativos e de translado de esquife com assistência 24 horas, para atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, em tratamento fora domicílio- TFD, que porventura venham a óbito em qualquer lugar do território nacional quando em tratamento fora do domicílio, de forma emergencial, da Secretaria de Estado da Saúde – SESAU/RO. Tais itens não apresentam características de alta complexidade técnica nem demandam a integração de tecnologias ou especializações diversas que inviabilizem a execução do fornecimento por uma única empresa. Ademais, o mercado brasileiro dispõe de ampla oferta de fornecedores qualificados e plenamente capazes de atender à totalidade do objeto do edital, o que elimina a necessidade de formação de parcerias entre empresas, seja por meio de consórcios ou cooperativas.

7.3. Dessa forma, a vedação à participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio ou cooperativa neste processo de contratação fundamenta-se no art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, que admite essa modalidade de associação apenas em situações onde o objeto licitado apresente alta complexidade ou vulto significativo. Tais condições, conforme demonstrado, não se aplicam ao presente caso, dado o caráter simples e acessível da prestação de serviços funerários, administrativos e de translado de esquife com assistência 24 horas, para atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, em tratamento fora domicílio- TFD.

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

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

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

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. O objeto da contratação consiste em garantir a continuidade da assistência integral aos usuários do SUS em Tratamento Fora de Domicílio (TFD), conforme preconizado pela Portaria SAS/MS nº 55/1999, a qual atribui ao ente de origem a responsabilidade pelos custos decorrentes do óbito de pacientes em tratamento fora de sua localidade. A solução deverá assegurar atendimento funerário completo, ininterrupto (24h) e com cobertura nacional, contemplando os serviços de tanatopraxia, documentação, transporte e comunicação permanente com a CTFD, de forma a garantir a remoção segura, o cumprimento das exigências sanitárias e o retorno digno do corpo ao Estado de Rondônia.

8.2. **DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:**

8.2.1. A contratação tem por finalidade a execução e exploração das atividades inerentes aos serviços funerários fora do Estado de Rondônia, a saber:

8.2.1.1. **Serviços Funerários**

- Serviços de embalsamento, Formolização de cadáver (Tanatopraxia)e demais preparações, transporte necessário à realização dos procedimentos.
- Serviços de vestimenta do cadáver, tratamento do corpo e fornecimento de urna mortuária de madeira e forro interno de zinco da urna (para transporte aéreo sendo obrigatório o lacre da urna a fim de evitar odor e derramamento de líquido).

8.2.1.2. **Serviços Administrativos**

- Documentação necessária para embarque e desembarque do esquife (caixão fúnebre).
- Petição de fiscalização e liberação sanitária para o translado aéreo e terrestre (ANVISA).
- Identificação do cadáver ou dos restos mortais sob translado (documentação pessoal).
- Certidão de óbito registrada em cartório.
- Identificação do requerente do translado (documentação pessoal do responsável ou familiar).
- Autorização para remoção do cadáver ou dos restos mortais expedida pelo órgão de segurança pública.
- Ata de Tanatopraxia (embalsamento) do cadáver ou de partes deste.
- Declaração de responsabilidade no translado e demais serviços pertinentes aos órgãos correspondentes ou protocolo de atendimento funeral prestado, assinado pelo responsável ou familiar.

8.2.1.3. **Serviços de Transporte**

- Serviços de transporte terrestre tais como: retirada do cadáver da unidade hospitalar até a clínica de Tanatopraxia ou funerária que possua as condições para o procedimento de embalsamamento e formalização.
- Transporte do local da preparação do corpo até o terminal de embarque de carga aérea, e deste até o destino final na cidade de Porto Velho-RO.
- Os serviços de translado terrestre somente poderão ser utilizados em casos excepcionais onde não se possa, sob hipótese nenhuma, realizar essa remoção via aérea.
- Para efeito do translado via terrestre não abrange o deslocamento referente à retirada do cadáver da unidade hospitalar até a clínica de tanatopraxia, bem como deste até o terminal de embarque de carga aérea.

8.2.2. Os serviços de translado terrestre somente poderão ser utilizados em casos excepcionais onde não possa-se realizar remoção via aérea.

8.2.3. Para efeito, o translado via terrestre não abrange os deslocamento terrestres necessários a realização dos procedimentos funerários.

8.3. **Descrição Técnica**

8.3.1. A descrição técnica foi realizada com base em duas vertentes:

- Tamanho das urnas funerárias e peso do corpo, como base as informações enviadas pela Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio em conformidade com o disposto no item ***3.2.4*** deste Termo de Referência."
- Modelo de composição do lote, como base as informações enviadas pela Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio em conformidade com o disposto no item ***3.2.4*** deste Termo de Referência."

8.4. **Metodologia dos serviços:**

8.4.1. Efetivando assim, o recebimento de tratamento médico e diagnóstico, resguardando que haja possibilidade de cura total ou parcial, em período de tempo estritamente necessário ao tratamento efetivado pelo uso de recursos orçamentários existentes.

8.4.2. Trata-se de um benefício extensivo para todos os usuários do SUS, quando os meios de tratamento forem esgotados no Estado e desde que haja possibilidade de cura total ou parcial, limitado ao período estritamente necessário e aos recursos orçamentários existentes.

8.4.3. O fluxo de encaminhamentos dos usuários é organizado pelo uso da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (sigtap.datasus.gov.br) que subsidia a referência e contra referência de acesso aos serviços de média e alta complexidade conveniados ao SUS.

8.4.4. Em caso de óbito de pacientes e acompanhantes fora do estado, é competência da SESAU via CTFD o pagamento do translado de corpos e restos mortais.

8.4.5. A Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio da SESAU/RO, encaminha para outras unidades da federação, pacientes de patologias diversas, sendo estas de média e alta complexidade quando esgotados todos os meios de tratamento no estado, desde que haja possibilidade de cura total ou parcial.

8.4.6. Todavia, em muitos casos não se consegue êxito na cura total e parcial, quando infelizmente o paciente evolui para o óbito na unidade de referência onde está sendo tratado. Nesses casos, de acordo com o Art. 9° da Portaria nº 55, de 24 de fevereiro de 1999 do Ministério da saúde:

"Em caso de óbito do usuário em Tratamento Fora do Domicílio, a Secretaria de Saúde do Estado/Município de origem se responsabilizará pelas despesas decorrentes".

8.4.7. Nesse contexto, a coordenadoria de Tratamento Fora Domicílio, cumprindo com seu papel nesse processo assistencial, conforme preconizado na referida portaria, providencia todos os trâmites legais no que tange a viabilização para remoção do corpo para o estado de Rondônia. Compreende aí os serviços funerários, administrativos e translado do esquife da cidade onde o paciente se encontrava em tratamento até o município de Porto Velho.

8.4.8. Considerando esse aspecto, para que essa assistência seja completa, seja em tempo hábil, conforme a especificidade do serviço, a coordenadoria de TFD precisa contar com um suporte completo de atendimento funerário para não deixar desassistidos os usuários do TFD.

8.4.9. Nesse sentido a contratação de empresa especializada que realize a prestação vinculada dos serviços: funerários, administrativos e serviços de translado de esquife, se faz extremamente necessária, haja vista o Estado não possuir serviços desta natureza para este atendimento específico. Ressalta-se ainda que a prestação de serviços atenda os esquifes nos tamanhos diversos conforme apresentar: infantil, adulto, adulto especial e adulto especial obeso.

8.4.10. Para uma melhor compreensão, operacionalização e fiscalização dos serviços, A Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio – CTFD compactou as especificações do objeto abrangendo todos os modelos, tamanho de urnas e valores estabelecidos. Assim sendo, desenhou-se um novo formato com as especificações exigidas em apenas três itens subdivididos compreendendo todos os tamanhos e pesos que atende satisfatoriamente a necessidade do programa de Tratamento Fora Domicilio.

8.4.11. **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:**

8.4.11.1. As atividades de translado funerário deverão ser executadas em conformidade com a Resolução – RDC nº 33 de 08/07/2011, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária , que Dispõe sobre o Controle e Fiscalização Sanitária do Translado de Restos Mortais Humanos.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

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

9.2. Do Local de Execução dos Serviços

9.2.1. O objeto do presente termo deverá ser executado em todo território nacional em que ocorrer o óbito do paciente.

9.3. Prazo para Início da Execução dos Serviços

9.3.1. O prazo para início dos serviços será de até **5 (cinco) dias** contados da primeira assinatura contratual.

9.3.2. O início da execução dos serviços se dará a partir da data estabelecida na Ordem de Serviço, que deverá ser emitida pela Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio – CTFD, com assinatura do Secretário de Estado de Saúde de Rondônia – SESAU/RO.

9.4. Prazo para execução dos serviços

9.4.1. A CONTRATADA deverá confirmar o recebimento do acionamento em até 30 (trinta) minutos e iniciar as providências administrativas e operacionais para a prestação dos serviços em até 2 (duas) horas após a solicitação da CTFD, ressalvadas as situações que dependam de liberação hospitalar ou de outras autoridades competentes.

9.4.2. SESAU-CTFD - COORDENADORIA DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO comunicará a CONTRATADA por telefone ou whatsapp quando ocorrer algum óbito, informando os dados e o local onde se encontra o cadáver. Posteriormente é emitida a Ordem de Serviço via e-mail para oficializar o pedido de translado.

9.5. Dos serviços de remoção e transporte

9.5.1. A CONTRATADA deverá prestar toda a assistência necessária para a liberação do cadáver para fins de translado até a**CIDADE DE PORTO VELHO – RO**.

9.5.2. A CONTRATADA deverá realizar a remoção do corpo (cadáver) do Hospital onde o paciente estava internado até o local de preparo do corpo (clínica de tanatopraxia ou funerária que possua as condições para o procedimento de embalsamamento, formalização - tanotapraxia) / Da clínica ou funerária para o local de embarque para fins de transporte aéreo até a Cidade de Porto Velho.

9.5.3. Justifica-se a junção dos serviços de funerária e serviço de translado, com o objetivo de evitar transtornos caso haja paralisação de algum desses serviços se adquiridos em separado. Também leva-se em consideração que as agências de transporte aéreo não possuem interesse nos serviços funerários considerando que é necessária uma urna capaz de reter qualquer vazamento de líquido corporal, e documentos bastante específicos que precisam ser retirados (burocracia documental).

9.5.4. O preço do translado é cobrado por kg, sendo devidamente tabelado, ao contrário de passagens aéreas que sofrem alterações constantemente.

9.5.5. Justifica-se ainda que a maior parte das funerárias ofereça o pacote completo dos serviços sendo comum nas contratações em outros órgãos públicos.

9.6. Do Recebimento dos Serviços

9.6.1. O objeto desta licitação será recebido conforme disposto no artigo 140 da Lei Federal nº 14.133 de 1° de Abril de 2021:

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

b) **Definitivamente**, depois de concluída a vistoria e encerrado o prazo de observação, que não poderá exceder 10 (dez) dias, salvo caso devidamente justificado, comprovada a adequação do objeto nos termos contratuais e consequente aceitação.

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

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

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

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

9.6.6. Não aceito os serviços executados, será comunicado à empresa adjudicatária para que imediatamente se refaça os serviços que não estão de acordo com as

especificações mínimas de qualidade estabelecidas no Termo de Referência/Contrato.

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

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

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

10. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO PRODUTO

10.1. A contratação 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. 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.

11. VALOR MÁXIMO ESTIMADO UNITÁRIO E GLOBAL DA CONTRATAÇÃO

11.1. Foi utilizado como estimativa o Orçamento Estimativo 5 (77797669), o qual obteve-se os valores abaixo:

11.1.1. Valor estimativo mensal: **R$ 106.822,76 (cento e seis mil oitocentos e vinte e dois reais e setenta e seis centavos)**;

11.1.2. Valor estimativo anual: **R$ 1.281.873,12 (um milhão, duzentos e oitenta e um mil oitocentos e setenta e três reais e doze centavos);**

12. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA (DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA)

12.1. Conforme Informação nº 4606/2026/SESAU-NPCO (ID SEI77483143), segue abaixo a dotação orçamentária:

PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.302.2034.4004 - ASSEGURAR ATENDIMENTO EM SAÚDE POR MEIO DE CONVÊNIOS E CONTRATO COM A REDE PRIVADA	Secretaria de Saúde	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde (Estadual) 2.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos do exercício anterior - Saúde (Estadual) 1.600.0.00001 - Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde (Federal) 2.600.0.00001 Superávit - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde (Federal)	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ

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

12.2. **Plano Anual de Contratação (PAC) (77480923)**

Declaro, para os devidos fins, que o presente Contratação Emergencial de Empresa especializada para prestação de serviços funerários, administrativos e de translado de esquife (infantil, adulto, adulto especial e adulto obeso), por via aérea e terrestre, com cobertura nacional e atendimento 24 horas, para usuários do SUS em Tratamento Fora de Domicílio que venham a óbito em qualquer local do território nacional, com fundamento no art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021, pelo prazo máximo de 1 (um) ano ou até a conclusão do processo licitatório nº 0036.042874/2025-93, o que ocorrer primeiro, em lote único, com objetivo de atender a Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio – CTFD, conforme Documento de Oficialização de Demanda id. (77005258). Encontra-se devidamente prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) do exercício de 2026.

Esclarece-se que o Plano de Contratação Anual (PCA) da Secretaria de Estado da Saúde (SESAU) para o exercício de 2026 encontra-se, presentemente, em fase de elaboração e consolidação técnica, este PCA está fundamentado na Programação Anual de Saúde (PAS) de 2026, validada perante o Conselho Estadual de Saúde (CES/RO), e a referida contratação está inserida na PAS 2026, sob a meta descrita abaixo e extraída do Sistema de Controle e Planejamento em Saúde.

5.3.6.25	*O* Realizar a revisão de 100% dos Contratos Administrativos e Contratos de Saúde PA 4004	1.0000	%	Percentual de contratos revisados	Garantir a elevação da execução orçamentária dos contratos com cobertura contratual dos serviços administrativos e de saúde.	2034	4004	R$ 477.123.008,00	Validada	Ordinário

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

13. TRATAMENTO DIFERENCIADO A MPE

13.1. Considerando as características do objeto - serviços funerários, administrativos e de translado de esquife com assistência 24 horas, para atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, não será aplicada a reserva de até 25% (vinte e cinco por cento) por item ou lote para a contratação de pequenas empresas, visto que conforme previsto no Art. 8º do Decreto Estadual nº 21.675/2017 aplica-se nas licitações para a aquisição de bens de natureza divisível, não sendo o caso da pretensa contratação.

13.2. Igualmente, o critério de exclusividade para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), disposto no Art. 6º do Decreto Estadual nº 21.675/2017, não será aplicado, visto que o valor da contratação supera o limite de R$ 80.000,00.

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

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO,** conforme disposto no Art. 75, VIII da Lei 14.133/21, sob a forma **ELETRÔNICA**, modo de disputa **ABERTO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR VALOR GLOBAL.**

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

14.3. **Da Contratação de Pessoa Física**

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

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

15. DA PROPOSTA

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

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

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

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

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

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

16. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

16.1. Para o objeto deste Termo referência, a aceitação das propostas não está condicionada a apresentação de amostras, considerando a relevância do produto e o dispêndio financeiro necessário, sendo que a avaliação do produto será verificada por ocasião da entrega, estando tais produtos sujeitos a recusa de recebimento definitivo, caso não corresponda às condições e especificações mínimas definidas nos autos.

17. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

17.1. **Relativos à Habilitação Jurídica**

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

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

c) No caso de sociedade empresária ou Sociedade Limitada Unipessoal (SLU): ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

e) No caso de participação de sociedade cooperativa, deverão ser apresentados a ata de fundação, o estatuto social vigente e a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscritos no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, quando aplicável.

f) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do Decreto Federal n° 11.802, de 28 de Novembro de 2023.

g) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2110, de 17 de Outubro de 2022.

h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

17.2. **Relativos à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista**

a) Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

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

17.3. **Relativos à Qualificação Econômico - Financeira**

17.3.1. A exigência de qualificação econômico-financeira para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços funerários, administrativos e de translado de esquife, com assistência 24 (vinte e quatro) horas, destinados ao atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, em Tratamento Fora do Domicílio (TFD), justifica-se pela necessidade de assegurar que a futura contratada possua capacidade financeira suficiente para garantir a continuidade, regularidade, eficiência e qualidade da execução contratual.

17.3.2. Trata-se de serviço de natureza contínua e essencial, cuja execução está diretamente relacionada à garantia da dignidade da pessoa humana, ao atendimento humanizado aos usuários do SUS e ao apoio às famílias em momento de extrema vulnerabilidade. A eventual interrupção ou inexecução dos serviços poderá ocasionar graves prejuízos à Administração Pública, comprometer a assistência prestada aos pacientes em Tratamento Fora do Domicílio (TFD) e gerar impactos sociais, administrativos e sanitários.

17.3.3. A execução do objeto demanda a manutenção de estrutura operacional permanente, com disponibilidade de atendimento ininterrupto (24 horas por dia, 7 dias por semana), equipe administrativa capacitada, profissionais habilitados, veículos apropriados para translado de esquifes, logística para atendimento em diferentes localidades, disponibilidade de urnas funerárias e demais insumos necessários à prestação dos serviços, além da capacidade de resposta imediata às demandas encaminhadas pela Administração.

17.3.4. Dessa forma, é indispensável que a empresa contratada demonstre possuir solidez econômico-financeira suficiente para suportar todos os custos inerentes à execução do contrato, garantindo a prestação contínua dos serviços, a manutenção da estrutura operacional e o atendimento tempestivo das demandas, sem comprometer a qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS.

17.3.5. Com fundamento no art. 69 da Lei nº 14.133/2021, serão exigidos:

a) Certidão Negativa de feitos sobre falência e recuperação judicial, nos termos da Lei nº 11.101/2005, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, emitida nos últimos 90 (noventa) dias, quando não constar prazo de validade.

a.1) Na hipótese de apresentação de certidão positiva de recuperação judicial, será realizada diligência para verificar a existência de plano de recuperação judicial devidamente homologado pelo juízo competente, nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005, como subsídio à análise da capacidade econômico-financeira da licitante para a execução do objeto.

b) Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais ou Balanço de Abertura, quando a licitante tiver sido constituída há menos de um ano, devidamente registrado no órgão competente, para comprovação de Patrimônio Líquido, no caso de empresas constituídas há mais de um ano, ou Capital Social, para empresas constituídas há menos de um ano, correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total estimado da contratação.

17.3.6. Tais requisitos encontram respaldo no art. 69 da Lei nº 14.133/2021, que disciplina a qualificação econômico-financeira como instrumento destinado a demonstrar a capacidade da futura contratada para suportar os encargos decorrentes da execução contratual, especialmente em contratações de serviços continuados e de elevada relevância social.

17.3.7. A exigência do percentual de **5% (cinco por cento)** mostra-se adequada, razoável e proporcional às características do objeto, encontrando fundamento no § 4º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a exigência de patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor estimado da contratação. O percentual adotado demonstra-se suficiente para aferir a capacidade financeira da licitante, sem impor restrição indevida à competitividade do certame.

17.3.8. Portanto, a exigência de qualificação econômico-financeira constitui medida indispensável para assegurar que a futura contratada possua condições de executar, de forma contínua, eficiente e segura, os serviços funerários, administrativos e de translado de esquife destinados aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS em Tratamento Fora do Domicílio (TFD), preservando a continuidade dos serviços públicos, a dignidade dos usuários e de seus familiares, bem como o interesse público.

17.3.9. **Observação:** As exigências de qualificação econômico-financeira acima previstas estão em conformidade com o art. 69 da Lei nº 14.133/2021 e têm por finalidade assegurar que a futura contratada detenha capacidade econômico-financeira compatível com a relevância e a natureza do objeto contratado, reduzindo os riscos de inadimplemento, descontinuidade da prestação dos serviços e prejuízos à Administração Pública.

17.4. **Relativos à Qualificação Técnica**

17.4.1. **Qualificação Técnico-Operacional**

17.4.1.1. Para fins de aferimento da qualificação técnica, as empresas interessadas em participar do certame, deverão apresentar atestado de capacidade técnica (declaração ou certidão), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento em contrato pertinente e compatível com o objeto deste processo, limitados às parcelas de maior relevância ou valor significativo, conforme o Art. 67 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021. Considerando o valor estimado da contratação, devem observar o seguinte:

17.4.1.2. **Parcelas de maior relevância**

SERVIÇOS REQUERIDOS (A)	UNIDADE	Prazo	QUANT. TOTAL - ano	Quantidade 20% - ano
Fornecimento de urna funerária	Unidade	4 (quatro) mêses	36	7
Embalsamento e demais práticas no preparo	Serviço	4 (quatro) mêses	36	7

a) Entende-se por pertinente e compatível em **características** o(s) atestado(s), que em sua individualidade ou soma de atestados, comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente os serviços com objeto: **serviços funerários, Embalsamento e demais práticas no preparo;**

b) Entende-se por pertinente e compatível em **quantidade** o(s) atestado(s), que em sua individualidade ou soma de atestados, comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente os serviços de **funerários, Embalsamento e demais práticas no preparo,** com pelo menos **20% (vinte por cento)** da unidade da presente contratação: **(7 (sete) anual)**.

c) Entende-se por pertinente e compatível em **prazo** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços condizentes com o objeto desta licitação pelo período mínimo de **30% (trinta por cento)** da vigência do contrato: **(4 (quatro) meses)**;

d) Sendo o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente;

e) Em caso de dúvidas sobre a veracidade do atestado, será facultada à comissão de licitação ou autoridade superior, a promoção de diligência, para esclarecer ou complementar as informações do atestado.;

f) Apresentar Declaração de que possui os recursos materiais e tecnológicos disponíveis para a execução do contrato, incluindo equipamentos, instalações, tecnologias empregadas, entre outros, demonstrando sua adequação para o cumprimento das exigências técnicas estabelecidas no edital;

17.4.1.2.1. Apresentar Declaração Formal de que **antes da assinatura do contrato entregará**:

I - Alvará de Funcionamento da Empresa;

II - Alvará Sanitário fornecido pela Vigilância Sanitário.

17.5. **Declarações**

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

b) Declaração da futura contratada de que cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

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

17.5.2. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

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

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

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

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

b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

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

17.6. **DA COMISSÃO DE HABILITAÇÃO**

17.6.1. Designação de Comissão para análise dos documentos de habilitação da futura contratada, conforme a Portaria nº 3859 de 08 de julho de 2026 (77886278) , sendo o **COORDENADORIA DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO- SESAU-CTFD** responsável pelos critérios de habilitação relativos à Qualificação Técnica.

17.7. **DEMAIS CONSIDERAÇÕES**

17.7.1. Em atendimento ao art. 18, inciso IX, da Lei 14.133/2021, esta Secretaria ressalta que os requisitos de habilitação foram objeto de prévia análise pela sua área técnica especializada, com motivação circunstanciada acerca das exigências adotadas, em conformidade com os entendimentos consolidados pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e demais órgãos de controle. Para tanto, foram identificadas as parcelas do objeto de maior relevância técnica e/ou de valor significativo, e fixados requisitos proporcionais e compatíveis com a natureza, complexidade e riscos da contratação, vedadas exigências desarrazoadas ou restritivas de forma injustificada. A Secretaria reafirma o compromisso com a observância dos princípios da legalidade, isonomia, eficiência e segurança jurídica, assegurando que os critérios de habilitação estabelecidos refletem estritamente o necessário para garantir a capacidade de execução do objeto, sem criar ônus excessivo à competição.

18. DO CONTRATO E SUA EXECUÇÃO

18.1. **Vigência Contratual**

18.1.1. O prazo de vigência do contrato para a prestação dos serviços será de, no máximo, 1 (um) ano ou até a conclusão do Processo Licitatório n.º 0036.042874/2025-93 a contar da ultima assinatura contratual. Esse prazo é improrrogável, sendo vedada também a recontratação de empresa já contratada, nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

18.2. **Convocação e Celebração do Contrato**

18.2.1. Oficialmente convocada pela Administração, com vistas à celebração do Termo Contratual, é dado à contratada o prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, para apresentar os documentos necessários para a assinatura do contrato, informados no subitem **17.4.1.2.1,** deste Termo de Referência.

18.2.2. Após análise dos documentos supramencionados e convocado pela Secretaria de Estado da Saúde, é dado à contratada o prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**, contado da data da ciência ao chamamento, para no local indicado, firmar o instrumento de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

18.3. **Formalização do Contrato**

18.3.1. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 da lei n° 14.133/21.

18.3.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

18.3.3. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 90 §2º da lei n° 14.133/21.

18.3.4. O Licitante Vencedor do Certame fica obrigado a realizar Cadastro de Usuários Externos do seu Representante Legal, no Sistema de Processos do Governo do Estado de Rondônia – S.E.I. (**https://www.sei.ro.gov.br**), para assinatura eletrônica dos documentos contratuais (Contratos).

18.4. **Da Repactuação, do Reajuste e da Revisão do Contrato (Decreto 28.874/2024)**

18.4.1. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos deverá observar o disposto nos arts. 150 a 164 do Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, com as alterações promovidas pelo Decreto Estadual nº 32.094, de 29 de setembro de 2026, bem como as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

18.4.2. O equilíbrio econômico-financeiro constitui direito da contratada e sua manutenção atende ao interesse público, devendo ser preservadas as condições efetivas da proposta durante a execução contratual.

18.4.3. A escolha do índice de reajuste deverá considerar as características do objeto contratado, buscando refletir sua realidade econômica, preferencialmente mediante a adoção de índice específico ou setorial ou, quando cabível, de uma cesta de índices que represente adequadamente a variação dos custos, conforme estabelece o art. 151 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, com as alterações introduzidas pelo Decreto Estadual nº 32.094/2026.

18.4.4. No caso concreto aplicar-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, para fins de reajuste e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

18.4.5. **Da Repactuação:**

18.4.5.1. Haja vista a presente contratação ***não*** tratar-se de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra (DEMO), **não se aplica** as condições para atendimento dos referidos artigos do Decreto nº 28.874/24, com as alterações promovidas pelo Decreto Estadual nº 32.094/2026, para fins de Repactuação do Contrato.

18.5. **Do Reajuste**

18.5.1. Conforme previsão no arts. 154 ao 156 do com as alterações promovidas pelo Decreto Estadual nº 32.094/2026.

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

18.5.3. Ao final dos 12 (doze) meses iniciais de vigência do contrato, caso decidido pela sua prorrogação, os reajustes serão corrigidos com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou outro índice que venha substituí-lo.

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

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

18.5.6. **Revisão**

18.5.6.1. Nos termos dos arts. 154, 157 e 158 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, com as alterações promovidas pelo Decreto Estadual nº 32.094/2026, a revisão contratual constitui mecanismo extraordinário de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, cabível diante de fatos supervenientes à formulação da proposta e externos à relação contratual, imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, que retardem ou impeçam a execução do ajuste, bem como em situações de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, desde que configurada álea econômica extraordinária e extracontratual.

18.5.6.2. A revisão poderá ocorrer tanto em favor da contratada quanto da Administração Pública, desde que demonstrados os pressupostos legais e regulamentares que justifiquem a recomposição.

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

I - requerimento da contratada devidamente assinado pelo seu responsável;

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

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

IV - documentação hábil demonstrando a ocorrência de fatos imprevisíveis, fatos previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou

impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem álea econômica extraordinária e extracontratual;

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

VI - pesquisa de preços praticados no mercado a fim verificar se o preço reequilibrado permanece atendendo o pressuposto fundamental da licitação, se for o caso.

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

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

18.6. **Da inexecução e da rescisão do contrato:**

18.6.1. As obrigações das partes, bem como os direitos e deveres da Contratante e da Contratada, estão estabelecidos no presente Termo e no contrato a ser firmado entre as partes, conforme os termos e condições descritas nos documentos que integram este procedimento licitatório.

18.6.2. A **Contratante** poderá, em qualquer momento, **extinguir o contrato**, **total ou parcialmente**, nas seguintes situações:

a) **Por conveniência administrativa**, caso entenda que o contrato não mais oferece vantagem ou interesse para a Administração, conforme o disposto no art. 106, inciso III da Lei nº 14.133/2021, observando-se o prazo e as condições estabelecidas na legislação;

b) **Por falta de créditos orçamentários**, quando a Administração não dispor dos recursos financeiros necessários para a continuidade do contrato, conforme também previsto no mencionado artigo da Lei nº 14.133/2021.

18.6.3. A rescisão ou extinção do contrato, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021, será realizada mediante **notificação formal** à **Contratada**, respeitando os prazos e as condições de aviso prévio, quando aplicáveis, conforme estabelecido no **Lei nº 14.133/2021**.

18.6.4. O contrato poderá ser rescindido pela Contratante a qualquer tempo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa, mediante notificação, através de ofício diretamente ou via postal com prova de recebimento, através de parecer fundamentado, assegurado, todavia os direitos adquiridos pela Contratada;

18.6.5. O inadimplemento de quaisquer das cláusulas e disposições deste instrumento, implicara na sua rescisão ou na sustação do pagamento relativo aos serviços já efetuados, a critério da Contratante, independentemente de qualquer procedimento judicial;

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

18.6.7. Constituem motivo para rescisão de contrato:

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

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

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

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

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

19. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

- Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022 - Ministério da Economia;
- Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024;
- Resolução - rdc nº 33, de 8 de julho de 2011;
- RDC ANVISA nº 33/2011 – dispõe sobre o controle e fiscalização sanitária do translado de restos mortais humanos;
- ABNT NBR 14790:2014 – urnas funerárias: requisitos de fabricação, vedação e resistência;
- ABNT NBR 15883-1 a 4 – transporte de produtos biológicos e materiais potencialmente infecciosos: requisitos de acondicionamento, identificação e segurança;
- ABNT NBR 7500:2020 – identificação e simbologia para transporte de substâncias sensíveis;
- Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) – aplicável à gestão e destinação ambientalmente adequada dos resíduos biológicos e materiais contaminados provenientes da tanatopraxia e do translado.

19.2. **Possíveis Impactos Ambientais e Medidas Mitigatórias.**

19.2.1. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços funerários, administrativos e de translado de esquife, com assistência 24 horas, destinada ao atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) em Tratamento Fora de Domicílio (TFD), pode gerar impactos ambientais diretos e indiretos, especialmente nas etapas de transporte, acondicionamento e destinação final dos resíduos resultantes das atividades.

19.2.2. A contratação gera impactos ambientais mínimos, restritos ao uso de insumos e combustíveis no transporte, sendo os serviços executados por empresas licenciadas e em conformidade com normas ambientais.

19.2.3. Entre os principais impactos ambientais potenciais, destacam-se:

I - Emissão de gases poluentes decorrentes do uso de veículos automotores no transporte de corpos e materiais funerários, contribuindo para a poluição atmosférica e para o aumento da pegada de carbono.

II - Geração de resíduos biológicos e sanitários, oriundos do manuseio de materiais utilizados na preparação e conservação do corpo, que, se não forem devidamente tratados, podem representar riscos à saúde pública e ao meio ambiente.

III - Consumo de recursos naturais (como combustíveis e produtos químicos de conservação), que, sem gestão adequada, podem resultar em desperdício e contaminação do solo e da água.

IV - Ruídos e vibrações provenientes das operações logísticas, especialmente em áreas urbanas ou hospitalares, que podem causar incômodos à população local.

19.2.4. Para mitigar tais impactos, recomenda-se a adoção das seguintes medidas mitigatórias e de controle ambiental:

I - Utilização de veículos em boas condições mecânicas e com manutenção regular, de modo a reduzir emissões atmosféricas e o consumo de combustíveis fósseis;

II - Cumprimento rigoroso das normas sanitárias e ambientais relativas ao transporte e destinação de resíduos biológicos, em conformidade com a Resolução CONAMA nº 358/2005 e a RDC ANVISA nº 222/2018;

III - Segregação, armazenamento e destinação adequada dos resíduos sólidos provenientes das atividades funerárias, com destinação a empresas licenciadas para o tratamento de resíduos de serviços de saúde;

IV - Treinamento e capacitação periódica dos profissionais envolvidos, visando à adoção de boas práticas ambientais e sanitárias em todas as etapas do serviço;

V - Planejamento logístico eficiente, com rotas otimizadas e controle do consumo de combustível, reduzindo o impacto do transporte sobre o meio ambiente;

VI - Uso de produtos e materiais biodegradáveis e menos agressivos ao meio ambiente, sempre que possível, nas etapas de higienização e conservação do corpo;

VII - Monitoramento e registro ambiental das atividades, assegurando rastreabilidade e conformidade com a legislação vigente.

19.2.5. Em síntese, a execução ambientalmente responsável dos serviços funerários e de translado no âmbito do TFD requer atenção à gestão dos resíduos, ao controle de emissões e à eficiência logística, assegurando que as práticas adotadas estejam alinhadas aos princípios da sustentabilidade e da saúde pública.

20. DAS OBRIGAÇÕES

20.1. CONTRATADA

20.1.1. Cumprir as exigências das Normas Regulamentares do Ministério do Trabalho;

20.1.2. Dispor de equipamentos de proteção individual para todos os funcionários, conforme especificação de cada atividade determinada pela ABNT;

20.1.3. Prestar serviços adequados, na forma prevista na lei, nas normas técnicas aplicáveis e no contrato;

20.1.4. Fornecer todo o material suplementar para o perfeito funcionamento dos serviços funerários sob sua responsabilidade;

20.1.5. As contratações, inclusive de mão-de-obra, feitas pela CONTRATADA, serão regidas pelas disposições de direito privado e pela legislação trabalhista, não se estabelecendo qualquer relação entre os terceiros contratados pela CONTRATADA e a CONTRATANTE;

20.1.6. É obrigação da CONTRATADA, manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;

20.1.7. Os danos causados pela CONTRATADA ao Poder Público e a terceiros serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo esta responder na forma do § 6º do art. 37 da Constituição Federal;

20.1.8. Constituem obrigações da CONTRATADA, o pagamento de toda e qualquer despesa decorrente do Contrato, inclusive as relativas à pessoal, operação, manutenção, tributos e encargos sociais, trabalhistas e previdenciários;

20.1.9. A CONTRATADA exercerá rigoroso controle de seus funcionários com relação ao comportamento moral e o respeito devido ao público e aos mortos.

20.1.10. A CONTRATADA deverá indicar o(s) nome(s) do(s) Preposto(s) e o(s) telefone(s) e/ou celular(es) para os chamados extraordinários, num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da Nota de Empenho, devendo tal linha ser mantida disponível em funcionamento ininterrupto durante o período de Vigência Contratual. O(s) telefone(s) e/ou celular(es) e o(s) Preposto(s) deverão estar disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia de segunda a domingo inclusive feriado, a fim de que não seja interrompida a prestação dos serviços.

20.1.11. A CONTRATADA se obriga a fornecer ao Agente Funerário todos os equipamentos de proteção e segurança do trabalho (luvas, etc.), bem como exigir e acompanhar a observância de programas de saúde, especialmente, as campanhas públicas de prevenção de epidemias e endemias.

20.1.12. Exige-se o uso de uniforme compatível e higiene pessoal adequada ao atendimento dos usuários do serviço.

20.1.13. A exploração dos serviços funerários e transporte aéreo serão feitos em caráter contínuo e permanente, correndo por conta da CONTRATADA toda e qualquer despesa dela decorrente

20.1.14. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

20.1.15. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com equipamentos de proteção individual – EPI's;

20.1.16. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 horas após notificação formal, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela administração;

20.1.17. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, bem como pelas despesas diretas e indiretas necessárias à boa realização dos serviços objeto da contratação; Devendo ainda arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários no recinto da CONTRATANTE;

20.1.18. Responsabilizar-se por danos ou prejuízos à CONTRATANTE ou a terceiros causados por negligência ou imperícia de seus funcionários;

20.1.19. Manter-se durante a execução do objeto, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

20.1.20. Em nenhuma hipótese, veicular publicidade acerca dos serviços executados ao CONTRATANTE, a não ser que haja prévia e expressa autorização.

20.1.21. A CONTRATADA fica obrigada a fornecer todas e quaisquer informações necessárias no prazo Máximo de 24 horas a Secretaria Estadual de Saúde sempre que solicitado;

20.1.22. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

20.1.23. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

20.1.24. Responsabilizar-se por todos os custos referentes a frete, impostos e taxas resultantes da execução do objeto contratado.

20.1.25. Fornecer a CONTRATANTE as formas de contato, como email e telefones da CONTRATADA.

20.1.26. A empresa CONTRATADA deverá dispor de corpo técnico próprio, com experiência na área do objeto deste contrato, necessários para a execução dos serviços;

20.1.27. A CONTRATADA deverá assumir plena responsabilidade legal, administrativa e técnica pela execução dos serviços;

20.1.28. A CONTRATADA deverá permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização, auditoria interna e externa durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

20.1.29. Manter em perfeito estado de asseio e limpeza as áreas de trabalho sob a sua responsabilidade;

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

20.1.31. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

20.1.32. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

20.1.33. Para os serviços de embalsamamento e a formolização deverão ser realizados por pessoal técnico em necropsia, técnico em tanatopraxia, devidamente certificados por instituição, reconhecida pelo Ministério da Educação e pelo Ministério da Saúde, sob responsabilidade de médico legista ou anátomo-patologista, em salas apropriadas, devidamente aprovadas pela autoridade sanitária, conforme Legislação aplicável demais pertinente ao caso.

20.2. DA CONTRATANTE

20.2.1. A Administração obriga-se a:

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

20.2.1.2. Disponibilizar instalações sanitárias.

20.2.1.3. Notificar por escrito a Contratada da ocorrência de eventuais imperfeições durante a execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

20.2.1.4. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.

20.2.1.5. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da Contratada que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

20.2.1.6. Encaminhar a liberação de pagamento das notas fiscais da prestação de serviços aprovadas.

20.2.1.7. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

21. DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1. Para fiel execução dos compromissos aqui ajustados a Contratada prestará prévia garantia de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, como previsto no 98 da lei 14.133/21.

21.2. **A critério da autoridade competente,** em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

21.3. A Contratada poderá optar por uma das modalidades de garantia previstas no § 1º do art. 96 da lei 14.133/21.

21.4. A CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, posteriores à assinatura do contrato, para apresentação da garantia contratual;

21.5. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente (art. 100° da lei 14.133/21).

22. DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. A empresa contratada, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar os serviços de transportes terrestres e aéreos até o limite máximo de 100% (cem por cento), ressaltando que todos os custos decorrentes são de total responsabilidade da contratada. A subcontratação também poderá abranger os serviços das clínicas/laboratórios de tanatopraxia e funerárias onde a contratada não possuir filial.

22.2. Nos termos do art. 122, §2º, da Lei nº 14.133/2021, admite-se a subcontratação parcial, desde que previamente autorizada pela Administração e limitada às atividades acessórias ou complementares, mantida a responsabilidade integral da contratada quanto à perfeita execução do objeto e ao cumprimento das obrigações legais, fiscais e trabalhistas.

22.3. A subcontratação deverá ser formalmente comunicada à SESAU/CTFD, acompanhada da documentação técnica e sanitária da empresa subcontratada.

23. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

23.1. A resolução N. 01/2024/SESAU-SC (0050483640) estabelece a necessidade de normatização da gestão e fiscalização dos contratos no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

23.2. Esta resolução impõe a obrigatoriedade de que a gestão e a fiscalização dos contratos sejam realizadas seguindo as diretrizes especificadas na própria resolução N. 01/2024/SESAU-SC.

> RESOLVE:
>
> Art. 1º – Aprovar o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (SEI nº 0047523841) elaborado pela comissão designada na Portaria 4150 (0041658066) de 11 de setembro de 2023.
>
> Art. 2º – Instituir no Âmbito da Secretaria de Estado da Saúde a obrigatoriedade da utilização do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (0048122701) na Gestão e Fiscalização dos contratos.
>
> Art. 3º – Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no Manual de forma cumulativa com os demais procedimentos previstos na legislação.
>
> Art. 4º – Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

23.3. Desta forma, a gestão e fiscalização dos contratos serão realizados conforme o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos administrativos (77886284), ANEXO I deste Termo de Referência.

24. PAGAMENTO

24.1. O pagamento será efetuado conforme o serviço executado com as quantidades e especificações descritas e deverá ser atestada pelo Fiscal do Contrato da unidade, para posterior liquidação e pagamento da despesa pela Secretaria de Estado da Saúde, mediante ordem bancária creditada em conta corrente específica do licitante. Mediante apresentação de Nota Fiscal, devendo ser entregues à SESAU-CTFD - COORDENADORIA DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO para recebimento , emitidas pela Contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 140, Inciso I, alínea b da Lei nº 14.133, de 2021.

24.2. O pagamento será realizado em conformidade com os arts. 188 e 190 do Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, com as alterações promovidas pelo Decreto Estadual nº 32.094, de 29 de setembro de 2026, e demais disposições legais aplicáveis.

> 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.
>
> Art. 190. O pagamento decorrente de contratações públicas será feito após a habilitação para pagamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.
>
> § 1° O decurso do prazo previsto para o pagamento constitui a Administração em mora, devendo automaticamente ser incluído no valor devido ao contratado os encargos financeiros da mora.
>
> § 2° Os encargos financeiros da mora de que trata o § 1° deste artigo corresponderão, como índice único de atualização monetária e de compensação da mora, à Taxa Referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - Taxa Selic, incidente desde o primeiro dia útil subsequente ao término do prazo previsto no caput deste artigo até a data do efetivo pagamento, calculada de forma acumulada e pro rata die, conforme metodologia divulgada pelo Banco Central do Brasil, vedada sua cumulação com qualquer outro índice de correção monetária ou taxa de juros.
>
> § 3° Nos contratos em que as partes tenham pactuado, de forma expressa, específica e justificada, índice de atualização monetária e taxa de juros distintos da prevista no § 2° para a hipótese de mora da Administração, prevalecerá a cláusula contratual, observado o disposto no art. 92, caput, inciso V, da Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021. ” (NR)

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

a) **Fundo Estadual de Saúde - RO.**

b) **CNPJ Nº: 00.733.062/0001-02.**

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

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

a) A descrição detalhada do serviço;

b) Valor e o período da prestação do serviço;

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

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

24.5. O pagamento decorrente da contratação será efetuado no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis, após a habilitação para pagamento**, nos termos do art. 190 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, com a redação dada pelo Decreto Estadual nº 32.094/2026.

24.6. Caso sejam identificados erros, inconsistências ou dúvidas quanto à exatidão da Nota Fiscal ou da documentação apresentada, a Administração poderá solicitar as correções ou complementações necessárias. Na hipótese de devolução do documento para correção, este será considerado não apresentado para fins de atendimento das condições contratuais, e o prazo para pagamento será contado a partir da reapresentação regular, observadas as normas aplicáveis.

24.7. Quando houver divergência quanto aos valores cobrados, poderá ser efetuado o pagamento da parcela incontroversa, desde que devidamente atestada e observadas as condições legais e contratuais, permanecendo a parcela controvertida sujeita à análise e decisão fundamentada da Administração.

24.8. Na hipótese de a CONTRATADA não estar regular perante a Fazenda Estadual, deverá ser instada a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente. Havendo concordância, os autos serão encaminhados ao órgão fazendário competente para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria-Geral do Estado quando se tratar de débito inscrito em dívida ativa.

24.9. Nos casos de descumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas abrangidas pelo art. 188 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, o pagamento ficará retido até a regularização, observadas as disposições do referido Decreto e as demais normas aplicáveis.

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

24.11. Em caso de atraso no pagamento por parte da Administração, após o vencimento do prazo regulamentar, serão incluídos automaticamente no valor devido os encargos financeiros da mora. Nos termos do art. 190, §§ 1º e 2º, do Decreto Estadual nº 28.874/2024, com a redação dada pelo Decreto Estadual nº 32.094/2026, será aplicada a **Taxa Referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – Taxa Selic** , como índice único de atualização monetária e compensação da mora, incidente desde o primeiro dia útil subsequente ao término do prazo previsto para pagamento até a data do efetivo pagamento, calculada de forma acumulada e *pro rata die*, conforme metodologia divulgada pelo Banco Central do Brasil, vedada sua cumulação com qualquer outro índice de correção monetária ou taxa de juros.

24.12. Nos contratos em que as partes tenham pactuado, de forma expressa, específica e justificada, índice de atualização monetária e taxa de juros distintos para a hipótese de mora da Administração, prevalecerá a cláusula contratual, observadas as disposições do art. 190, § 3º, do Decreto Estadual nº 28.874/2024 e do art. 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

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

24.15. A Administração não efetuará pagamentos de compromissos cobrados diretamente por terceiros, inclusive instituições financeiras, ressalvadas as determinações judiciais devidamente protocoladas perante o órgão competente.

24.16. Conforme a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, com as alterações posteriores, incluindo a Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023, e 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, quando legalmente exigível, inclusive sobre rendimentos decorrentes do fornecimento de bens ou da prestação de serviços.

24.17. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações relativas aos colaboradores alocados na execução do objeto, inclusive as certidões de antecedentes criminais exigidas pelo art. 59-A da Lei Federal nº 8.069/1990. Constatada ausência, vencimento ou irregularidade na documentação exigida, a CONTRATADA será notificada para promover a regularização, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas e contratuais cabíveis.

25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156, I, III e IV, da Lei nº 14.133/21, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre a parte inadimplida 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. As infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 sujeitarão o infrator às sanções previstas no art. 156 da referida Lei, bem como, e nos arts. 184 a 187 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, observada a dosimetria, o contraditório e a 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 mantiver a proposta;

VI - falhar na execução do contrato;

VII - fraudar a execução do contrato;

VIII - comportar-se de modo inidôneo;

IX - declarar informações falsas; e

X - cometer fraude fiscal.

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

25.3.2. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dia úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.

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

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

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

25.3.6. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.

25.3.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais

situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA
1.	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	06	4,0% sobre o valor mensal do contrato.
2.	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso;	06	4,0% sobre o valor mensal do contrato
3.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato
4.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato
5.	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	04	1,6% sobre o valor mensal do contrato
6.	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
7.	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
8.	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material;	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
9.	Permitir a presença de funcionário sem uniforme e/ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá registrado.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
Para os itens a seguir, deixar de:			
10.	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato
11.	Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços; por unidade de tempo definida para determinar o atraso	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
12.	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO;	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
13.	Zelar pelas instalações do órgão e do ambiente de trabalho.	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
14.	Refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por unidade de tempo definida para determinar o atraso	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
15.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
16.	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço.	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
17.	Disponibilizar equipamentos, insumos e papel necessários à realização dos serviços do escopo do contrato;	02	04% sobre o valor mensal do contrato
18.	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por seus funcionários, em Veículos, equipamentos etc	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
19.	Manter a documentação de habilitação atualizada;	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato

Nota: Incidente sobre o valor da parcela do contrato.

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

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

25.6. 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.

25.7. 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.

25.8. 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.

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

25.10. 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 deste certame:

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 do certame;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

> [...]
>
> Art. 185. A apuração de infração administrativa que enseja a imposição de advertência ou multa, isoladas ou cumulativamente, se dará mediante rito simplificado, observadas as garantias do administrado.
>
> Parágrafo único. A sanção de advertência e a imposição de multa até o limite de 5% (cinco por cento) do valor contratado poderá ser aplicada diretamente pelo servidor ou comissão responsável pela fiscalização, assim como a constituição em mora do contratado em caso de inexecução do contrato.

[...]

26. DIREITOS AUTORAIS

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

27. REQUISITOS PARA SERVIÇOS QUE ENVOLVAM SOLUÇÃO DE TIC

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

28. DEMAIS CONDIÇÕES

28.1. A contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços, conforme art. 125 da Lei Federal nº 14.133 de 1° de Abril de 2021.

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

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

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

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

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

28.7. Será eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO, com expressa renúncia de qualquer outro, para dirimir os possíveis litígios que decorram do presente procedimento.

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

28.9. Fica vedado a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe a função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme Art. 48, Parágrafo Único, da Leo 14.133/21.

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

28.11. Certifica-se que esta Secretaria de Estado da Saúde atende ao princípio da segregação de funções, conforme Art. 7º, **§1º, da Lei 14.133/21 e Art. 12 do Decreto 11.246/22.**

28.12. Declaramos para os fins previstos no inciso II, do Art. 16 da Lei Complementar n°101, de 04 de maio de 2000, que a despesa pública acima especificada tem adequação financeira com a lei orçamentária anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

28.13. Certifica-se que está Secretaria de Estado da Saúde fica comprometida a emitir a devida Nota de Empenho assim que liberado o crédito orçamentário pela Secretária de Estado de Planejamento Orçamento e Gestão (SEPOG), no presente exercício e próximo de acordo com a LOA 2025 e 2026.

28.14. Certifica-se que está Secretaria de Estado da Saude cumpre o princípio **compatibilidade da despesa estimada com a prevista nas leis orçamentárias. Art. 40, V, "c", da Lei 14.133/21.**

28.15. Certifica-se que está Secretaria de Estado da Saúde atesta o cumprimento das disposições contidas no Plano de Contratações Anual (Decreto nº 10947/22), no Plano Diretor de Logística Sustentável e demais instrumentos de planejamento estabelecidos pela Instrução Normativa nº 81/2022 (Art. 7º), garantindo assim a otimização dos processos e a observância dos princípios da administração pública.

28.16. As disposições contidas no art. 116 da Lei 14.133/21 e no art. 429 da CLT são direcionadas ao contratado empregador;

28.17. Ante o fenômeno da ultratividade da Lei anterior, as obrigações previstas na Lei 14.133/2021 - **não se aplicam** às contratação sob a égide das Leis 8.666/93 e 10.520/2002.

28.18. **DA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO (12.527/2011)**

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

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

29. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

29.1. O objeto da presente licitação e sua forma de contratação não exigem a confecção de planilha de composição de custos e formação de preços, conforme Art. 42, inciso XXX, do Decreto Estadual No. 28.874/2024.

30. ANEXOS

30.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Manual Modelo de Gestão de Contrato (77886284)

ANEXO II - Modelo de Minuta de Contrato.

ANEXO III - Mapa de Risco 674 (77854972)

Elaborador:
ALLAN JUNIOR ALVES SIQUEIRA
Assessor - NSC/CECOMP/CAD

Revisado por:
JOELMA DA SILVA TELES
Responsável pelo Núcleo de Serviços Continuados - NSC/CECOMP/CAD

Revisado por:
ARI MULLER MOREIRA CHACON
Gerente de Compras - CECOMP/CAD

Revisor Técnico:
COORDENADORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA EM SAÚDE - CEAS

Autorizo o presente Termo de Referência, SAMS e Anexos, declaro e dou fé destes.

ROSELAINE DE SOUZA CHAGA
Secretária Executiva de Estado da Saúde - SESAU/RO

ANEXO I

MANUAL MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO (77886284)

ANEXO II - MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

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

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

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

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

1.2. **Da Vinculação**:
1.2.1. Integram este Contrato além do Termo de Referência, as normas do Edital de Licitação (MODALIDADE DE LICITAÇÃO), e a proposta da CONTRATADA, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO
2.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

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

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

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

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

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

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

8.2 – Da Retenção do Imposto de Renda na Fonte

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

14.2 Constituem motivo para rescisão de contrato:

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

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

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

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

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

14.3 Poderão ser motivos de rescisão contratual, as hipóteses descritas no art. 137 da Lei 14.133/2021, podendo a mesma ser unilateral, consensual, ou determinada por decisão arbitral, nos termos e condições do art. 138, incisos I, II e III, da referida lei.

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

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – MATRIZ DE RISCOS

15.1 - Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados no Anexo - Matriz de Riscos deste Contrato, a CONTRATADA deverá, no prazo de 01 (um) dia útil, informar a SESAU/RO sobre o ocorrido, contendo as seguintes informações mínimas:
a) Detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;
b) As medidas que estavam em vigor para mitigar o risco de materialização do evento, quando houver;
c) As medidas que irá tomar para fazer cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para que esses efeitos cessem;
d) As obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do evento; e,
e) Outras informações relevantes.
15.1.1 - Após a notificação, a SESAU/RO decidirá quanto ao ocorrido ou poderá solicitar esclarecimentos adicionais a CONTRATADA. Em sua decisão a SESAU/RO poderá isentar temporariamente a CONTRATADA do cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo Evento.
15.1.2 - A concessão de qualquer isenção não exclui a possibilidade de aplicação das sanções previstas na Cláusula contratual respectiva.
15.1.3 - O reconhecimento pela SESAU/RO dos eventos descritos na Matriz de Riscos deste Contrato que afetem o cumprimento das obrigações contratuais, com responsabilidade indicada exclusivamente a CONTRATADA, não dará ensejo a recomposição do equilíbrio econômico financeiro do Contrato, devendo o risco ser suportado exclusivamente pela CONTRATADA.
15.2 - As obrigações contratuais afetadas por caso fortuito, fato do príncipe ou força maior deverão ser comunicadas pelas partes em até 01 (um) dia útil, contados da data da ocorrência do evento.
15.2.1 - As partes deverão acordar a forma e o prazo para resolução do ocorrido.
15.2.2 - As partes não serão consideradas inadimplentes em razão do descumprimento contratual decorrente de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior.
15.2.3 - Avaliada a gravidade do evento, as partes, mediante acordo, decidirão quanto a recomposição do equilíbrio econômico financeiro do Contrato, salvo se as consequências do evento sejam cobertas por Seguro, se houver.
15.2.3.1 - O Contrato poderá ser rescindido, quando demonstrado que todas as medidas para sanar os efeitos foram tomadas e mesmo assim a manutenção do contrato se tornar impossível ou inviável nas condições existentes ou é excessivamente onerosa.
15.2.4 - As partes se comprometem a empregar todas as medidas e ações necessárias a fim de minimizar os efeitos advindos dos eventos de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior.
15.3 - Os fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, não previstos na Matriz de Riscos, serão decididos mediante acordo entre as partes, no que diz respeito à recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

16.1. A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação em caso de inobservância.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

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

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

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

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

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

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

Porto Velho/RO, _____de_____ de 202_.

_____
Titular da Contratante

_____
Titular da contratada

_____
Procurador do Estado de Rondônia

ANEXO III - Mapa de Risco 674 (77854972)

Documento assinado eletronicamente por **Allan Junior Alves Siqueira**, **Assessor(a)**, em 23/10/2026, às 12:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Joelma Da Silva Teles**, **Assessor(a)**, em 23/10/2026, às 12:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Ari Muller Moreira Chacon**, **Gerente**, em 23/10/2026, às 12:55, 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 **Celma Calixto da Silva**, **Coordenador(a)**, em 23/10/2026, às 13:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Roselaine de Souza Chaga**, **Secretário(a) Executivo(a)**, em 23/10/2026, às 13:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site portal do SEI, informando o código verificador **77883853** e o código CRC **B9212D88**.

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

SAMS

SOLICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS

Órgão Requisitante:	**Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia – SESAU/RO**	**Nº. Processo:**	0036.041208/2026-19
Objeto processual: Contratação Emergencial de empresa especializada para prestação de serviços funerários, administrativos e de translado de esquife (infantil, adulto, adulto especial e adulto obeso), por via aérea e terrestre, com cobertura nacional e atendimento 24 horas, para atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, de forma contínua, visando atender a Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio – CTFD, que porventura venham a óbito em qualquer lugar do território nacional quando em tratamento fora do domicílio, por um período de 01 (um) ano ou até a conclusão do processo licitatório n.º 0036.042874/2025-93.		
Resposta ao:		Despacho (77482531).	

PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA

PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.302.2034.4004 - ASSEGURAR ATENDIMENTO EM SAÚDE POR MEIO DE CONVÊNIOS E CONTRATO COM A REDE PRIVADA	Secretaria de Saúde	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde (Estadual) 2.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos do exercício anterior - Saúde (Estadual) 1.600.0.00001 - Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde (Federal) 2.600.0.00001 Superávit - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde (Federal)	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ

GRUPO ÚNICO						
ITEM 1						
DESCRIÇÃO	**Urna modelo popular, infantil tamanho de 0,60 a 1,20m com peso até 75 kg. Urna em madeira, modelo sextavado, forrado internamente, zincada, impermeável, caixa e tampa em madeira lisa, pintura: verniz brilhante, compatível com as medidas do corpo, com alças confeccionadas em materiais que resistam ao transporte.**					
Subitem	**Serviços/Descrição**	**Und**	**Quant. Mensal**	**Quant. Anual**	**Valor Unitário (R$)**	**Valor Total Anual (R$)**
1.1	Fornecimento de urna funerária	Unidade	1	12		
1.2	Embalsamento e demais práticas no preparo	Serviço	1	12		
1.3	Administrativos	Serviço	1	12		
1.4	Translado aéreo por kg	kg	104	1.248		
1.5	Translado terrestre por km	km	464	5.568		
ITEM 2						

GRUPO ÚNICO						
ITEM 1						
DESCRIÇÃO	**Urna modelo popular, tamanho de 1,20 a 1,90m com peso de 75 a 100 kg. Urna em madeira, modelo sextavado, forrado internamente, zincada, impermeável, caixa e tampa em madeira lisa, pintura: verniz brilhante, compatível com as medidas do corpo, com alças confeccionadas em materiais que resistam ao transporte.**					
Subitem	**Serviços/Descrição**	**Und**	**Quant. Mensal**	**Quant. Anual**	**Valor Unitário (R$)**	**Valor Total Anual (R$)**
2.1	Fornecimento de urna funerária	Unidade	2	24		
2.2	Embalsamento e demais práticas no preparo	Serviço	2	24		
2.3	Administrativos	Serviço	2	24		
2.4	Translado aéreo por kg	kg	207	2.484		
2.5	Translado terrestre por km	km	1.854	22.248		
ITEM 3						
DESCRIÇÃO	**Urna modelo popular, tamanho acima de 1,90m com peso acima de 100 kg. Urna em madeira, modelo sextavado, forrado internamente, zincada, impermeável, caixa e tampa em madeira lisa, pintura: verniz brilhante, compatível com as medidas do corpo, com alças confeccionadas em materiais que resistam ao transporte.**					
Subitem	**Serviços/Descrição**	**Und**	**Quant. Mensal**	**Quant. Anual**	**Valor Unitário (R$)**	**Valor Total Anual (R$)**
3.1	Fornecimento de urna funerária	Unidade	1	12		
3.2	Embalsamento e demais práticas no preparo	Serviço	1	12		
3.3	Administrativos	Serviço	1	12		
3.4	Translado aéreo por kg	kg	943	11.316		
3.5	Translado terrestre por km	km	1.391	16.692		

Fonte: Despacho Documento de Formalização de Demanda (77005258) Obs.: Informa-se que foram ajustadas as respectivas quantidades, tendo em vista que o Sistema de Compras do Governo Federal não permite o cadastramento de valores com casas decimais.

	Local:	Responsável pela cotação da Empresa:		Valor da Proposta: R$
Carimbo do				

<table>
<tr><td rowspan="3">CNPJ/CPF-ME:</td><td>Data:</td><td>Fone:</td><td rowspan="3">USO EXCLUSIVO DA SUPEL</td><td>Validade Proposta: 90 (sessenta) dias</td></tr>
<tr><td>Banco:

Agência:</td><td rowspan="2">Assinatura:</td><td rowspan="2">Prazo de Entrega:</td></tr>
<tr><td>C/C:</td></tr>
<tr><td colspan="5">A empresa vencedora deverá apresentar no ato da entrega do objeto, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos: CERTIDÕES NEGATIVAS junto ao INSS, FGTS, DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO/TRIBUTOS FEDERAIS, TRIBUTOS ESTADUAIS E TRIBUTOS MUNICIPAIS.</td></tr>
</table>

Elaborador:
ALLAN JUNIOR ALVES SIQUEIRA
Assessor - NSC/CECOMP/SESAU

Revisado por:
JOELMA DA SILVA TELES
Responsável pelo Núcleo de Serviços Continuados - NSC/CECOMP/CAD

Revisor Técnico:
COORDENADORIA DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO - SESAU - CTFD

Autorizo o presente Termo de Referência, SAMS e Anexos, declaro e dou fé destes.

ROSELAINE DE SOUZA CHAGA
Secretária Executiva de Estado da Saúde - SESAU/RO

Documento assinado eletronicamente por **Allan Junior Alves Siqueira**, **Assessor(a)**, em 23/10/2026, às 12:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Joelma Da Silva Teles**, **Assessor(a)**, em 23/10/2026, às 12:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Ari Muller Moreira Chacon**, **Gerente**, em 23/10/2026, às 12:55, 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 **Celma Calixto da Silva**, **Coordenador(a)**, em 23/10/2026, às 13:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Roselaine de Souza Chaga**, **Secretário(a) Executivo(a)**, em 23/10/2026, às 13:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site portal do SEI, informando o código verificador **77888102** e o código CRC **EBA16908**.

Referência: Caso responda este(a) SAMS, indicar expressamente o Processo nº 0036.041208/2026-19 SEI nº 77888102

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 526/2026. UASG: 927502;

Nº Processo: 0036.041208/2026-19**;**

Objeto: Contratação Emergencial de empresa especializada para prestação de serviços funerários, administrativos e de translado de esquife (infantil, adulto, adulto especial e adulto obeso), por via aérea e terrestre, com cobertura nacional e atendimento 24 horas, para atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, de forma contínua, visando atender a Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio – CTFD, que porventura venham a óbito em qualquer lugar do território nacional quando em tratamento fora do domicílio, por um período de 01 (um) ano ou até a conclusão do processo licitatório n.º 0036.042874/2025-93.

Data da sessão eletrônica: **Conforme publicação no PNCP**

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

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

Valor da Contratação: **R$ 1.281.873,12 (um milhão, duzentos e oitenta e um mil oitocentos e setenta e três reais e doze centavos).**

- assinado eletronicamente
ARI MULLER MOREIRA CHACON
Gerente de Compras - CECOMP/SESAU-RO
Responsável pela contratação.

Documento assinado eletronicamente por **Ari Muller Moreira Chacon**, **Gerente**, em 27/10/2026, às 16:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site portal do SEI, informando o código verificador **78109565** e o código CRC **DF19EBCC**.

Referência: Caso responda este(a) Aviso, indicar expressamente o Processo nº 0036.041208/2026-19 SEI nº 78109565

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 (VIII) DA LEI N.º 14.133/2021.

DISPENSA ELETRÔNICA N.º 526/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00036.041208/2026-19

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 GLOBAL**, na hipótese do **art. 75, inciso (VIII),** 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:	Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio – CTFD
Data da sessão eletrônica:	**Conforme PNCP**
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:	**Menor preço GLOBAL**

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 FIDEDÍGNAS DO(S) ITEM(ENS).

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação Emergencial de empresa especializada para prestação de serviços funerários, administrativos e de translado de esquife (infantil, adulto, adulto especial e adulto obeso), por via aérea e terrestre, com cobertura nacional e atendimento 24 horas, para atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, de forma contínua, visando atender a Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio – CTFD, que porventura venham a óbito em qualquer lugar do território nacional quando em tratamento fora do domicílio, por um período de 01 (um) ano ou até a conclusão do processo licitatório n.º 0036.042874/2025-93.

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$ 1.281.873,12** conforme disposto no 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 7°, 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 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

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.*

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.

6.4.3. Sendo necessário o envio junto a proposta de planilha de custos, visando demonstrar a equação inicial da proposta, deverá o forncedor realizar o envio junto a proposta de planilha de decomposição de custo em formato editável EXCEL/LIBRECALC.

6.4.4. Sendo realizado diligência acerca da planilha de custo em formato editável.

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 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 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 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. S*erão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.*

6.10.4. S*erá 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. Orientamos que os documentos a serem anexados ao sistema COMPRAS.GOV sejam **devidamente organizados em pastas compactadas (.zip)**, com a finalidade de facilitar a análise documental e garantir maior organização no processo de verificação dos requisitos de habilitação.

7.2.2. Dessa forma, os arquivos deverão ser agrupados e encaminhados **separadamente**, não necessitando o envio de cada documento em uma pasta separada, podendo ser observado 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.**

7.2.3. 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 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 Link (https://www.gov.br/pncp/pt-br) e na Plataforma do Compras.gov.br - COMPRAS 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 -
ARI MULLER MOREIRA CHACON
Gerente de Compras - CECOMP/SESAU-RO
Responsável pela contratação.

Documento assinado eletronicamente por **Ari Muller Moreira Chacon**, **Gerente**, em 27/10/2026, às 16:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site portal do SEI, informando o código verificador **78109755** e o código CRC **04BBF074**.

Referência: Caso responda este(a) Aviso, indicar expressamente o Processo nº 0036.041208/2026-19 SEI nº 78109755

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

MAPA DE RISCO

O mapa de riscos consiste no instrumento de planejamento que materializa a análise dos riscos inerentes ao processo de contratação pública, abrangendo tanto a fase de seleção do fornecedor quanto a execução contratual. Trata-se de documento elaborado pela equipe de planejamento da contratação, nos termos do art. 10 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, que reúne, de forma estruturada, a identificação dos eventos de risco, suas possíveis causas, os impactos associados e as medidas de controle destinadas à sua mitigação.

Conforme disposto no art. 36 do referido Decreto, o mapa de riscos tem por finalidade identificar e analisar situações que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução do contrato, propondo controles capazes de reduzir a probabilidade de ocorrência dos riscos ou mitigar seus efeitos. Nesse sentido, o mapa de riscos representa a consolidação técnica do processo de análise de riscos realizado na fase preparatória, traduzindo, de forma objetiva e sistematizada, os elementos que podem interferir no atingimento dos resultados esperados da contratação.

A elaboração do mapa de riscos integra a fase preparatória do processo licitatório, conforme previsto no art. 30 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, devendo considerar aspectos técnicos, mercadológicos e de gestão que possam impactar a contratação. Trata-se de etapa essencial do planejamento, que contribui para a tomada de decisões mais seguras e fundamentadas, alinhadas aos princípios da eficiência, do planejamento e da gestão de riscos na Administração Pública.

Nos termos do art. 37 do mesmo diploma normativo, o mapa de riscos deve ser elaborado e juntado aos autos do processo de contratação até o final da elaboração do Termo de Referência, podendo ser atualizado sempre que identificados novos riscos ou a necessidade de revisão dos controles previamente estabelecidos. Ademais, conforme previsto no art. 38, é possível a utilização de mapas de riscos padronizados para contratações de objetos de mesma natureza, desde que mantida a aderência às especificidades de cada demanda.

Dessa forma, o mapa de riscos se consolida como ferramenta fundamental para o fortalecimento do planejamento das contratações públicas, permitindo à Administração antecipar cenários adversos, estruturar respostas adequadas e aumentar a probabilidade de sucesso da licitação e da execução contratual.

Diante do exposto, apresenta-se, a seguir, o mapa de riscos da contratação, contendo a identificação dos principais eventos de risco, suas causas, impactos e as respectivas medidas de controle propostas:

RISCO	POSSÍVEIS CAUSAS	FASE	NÍVEL	AÇÕES PREVENTIVAS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA

RISCO	POSSÍVEIS CAUSAS	FASE	NÍVEL	AÇÕES PREVENTIVAS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA
Estimativa inadequada dos quantitativos contratados	Histórico insuficiente da demanda; variação no número de óbitos de pacientes em TFD; inconsistências na memória de cálculo.	Planejamento	Alto	Utilizar dados históricos da CTFD; validar quantitativos com a unidade demandante; fundamentar a memória de cálculo em registros reais de utilização.	Revisar os quantitativos estimados; promover ajuste contratual ou nova contratação, se necessário.
Definição inadequada das especificações dos serviços	Descrição incompleta dos serviços funerários, administrativos ou de translado; omissão de requisitos operacionais e sanitários.	Planejamento	Alto	Elaborar especificações claras e detalhadas; validar os requisitos junto à CTFD e áreas técnicas envolvidas.	Revisar os documentos da contratação e promover as adequações necessárias antes da contratação.
Pesquisa de preços incompatível com o mercado	Oscilações nos custos de transporte aéreo e terrestre; utilização de fontes insuficientes ou desatualizadas.	Planejamento	Médio	Realizar pesquisa de preços observando os parâmetros da Lei nº 14.133/2021; utilizar múltiplas fontes de consulta.	Atualizar a pesquisa de preços e revisar o valor estimado da contratação.
Impugnação ou questionamento do edital	Exigências técnicas insuficientemente justificadas; divergências na interpretação das condições de execução.	Licitação	Médio	Realizar revisão técnica e jurídica dos documentos; justificar adequadamente os requisitos exigidos.	Analisar os questionamentos apresentados e promover ajustes ou republicação do edital, quando cabível.
Restrição indevida à competitividade	Exigências excessivas de habilitação ou qualificação técnica; requisitos desproporcionais ao objeto.	Licitação	Alto	Estabelecer exigências compatíveis com a complexidade do objeto e devidamente justificadas.	Revisar os critérios estabelecidos e adequar os documentos da contratação.
Contratação de empresa sem capacidade operacional suficiente	Ausência de estrutura logística nacional; insuficiência de parcerias operacionais; incapacidade de atendimento 24 horas.	Licitação	Alto	Exigir documentação de habilitação compatível com o objeto; verificar experiência e capacidade operacional da licitante.	Aplicar as sanções cabíveis e convocar licitante remanescente, quando possível.
Atraso na realização do translado	Problemas logísticos; indisponibilidade de voos; falhas na comunicação entre a contratada e os agentes envolvidos.	Execução Contratual	Alto	Exigir plano operacional de atendimento; estabelecer prazos de execução e canais de comunicação permanentes.	Notificar a contratada; exigir plano emergencial de atendimento; aplicar penalidades contratuais.
Falha na obtenção de documentação necessária ao translado	Erros administrativos; atraso na emissão de certidões, autorizações ou documentos obrigatórios.	Execução Contratual	Médio	Exigir equipe capacitada para condução dos procedimentos administrativos e acompanhamento dos processos.	Acionar responsáveis para regularização imediata e monitorar a conclusão documental.

RISCO	POSSÍVEIS CAUSAS	FASE	NÍVEL	AÇÕES PREVENTIVAS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA
Execução dos serviços em desacordo com as especificações contratuais	Descumprimento das condições estabelecidas; falhas operacionais ou sanitárias.	Execução Contratual	Alto	Fiscalizar a execução dos serviços; exigir conformidade com as especificações do Termo de Referência e normas aplicáveis.	Determinar correção imediata das irregularidades e aplicar as sanções previstas contratualmente.
Interrupção da prestação dos serviços durante a vigência contratual	Problemas financeiros da contratada; perda de capacidade operacional; rescisão unilateral das atividades.	Execução Contratual	Alto	Monitorar continuamente a execução contratual e a capacidade operacional da contratada.	Adotar medidas para contratação emergencial ou convocação de remanescente, garantindo a continuidade do serviço.
Descumprimento das normas sanitárias aplicáveis ao transporte e preparação dos corpos	Falhas nos procedimentos técnicos; ausência de controle interno da contratada; inadequação dos processos executados.	Execução Contratual	Alto	Exigir cumprimento das normas sanitárias vigentes e qualificação técnica da equipe executora.	Suspender a execução irregular, exigir adequação imediata e aplicar as penalidades cabíveis.

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.

Assinado eletronicamente
BRUNA EVELYN R. ROCHA
Técnico Administrativo
NPA/SESAU/RO

ÁTYLLA PACHECO MONTEIRO
Chefe de Núcleo
NPA/SESAU/RO

ARI MULLER MOREIRA CHACON
Gerente de Compras
CECOMP/SESAU/RO

SESAU Secretaria de Estado da Saúde — RONDÔNIA Governo do Estado

Documento assinado eletronicamente por **Ari Muller Moreira Chacon**, **Gerente**, em 20/10/2026, às 15:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Bruna Evelyn Rodrigues Rocha**, **Técnico(a)**, em 20/10/2026, às 15:58, 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 **ATYLLA PACHECO MONTEIRO** , **Chefe de Núcleo**, em 20/10/2026, às 16:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site portal do SEI, informando o código verificador **77854972** e o código CRC **005375DA**.

Referência: Caso responda este(a) Mapa de Risco, indicar expressamente o Processo nº 0036.041208/2026-19 SEI nº 77854972

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

ORÇAMENTO ESTIMATIVO

1. PREÂMBULO

O Orçamento Estimativo 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 Orçamento Estimativo foi elaborada por este agente tecnicamente capaz de definir quantitativa e qualitativamente as necessidades do objeto, visando à Contratação Emergencial de empresa especializada para prestação de serviços funerários, administrativos e de translado de esquife (infantil, adulto, adulto especial e adulto obeso), por via aérea e terrestre, com cobertura nacional e atendimento 24 horas, para atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, de forma contínua, visando atender a Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio – CTFD, que porventura venham a óbito em qualquer lugar do território nacional quando em tratamento fora do domicílio, por um período de 01 (um) ano **ou até a conclusão do processo licitatório n.º** 0036.042874/2025-93.

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

2. METODOLOGIA APLICADA

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

> Art. 1º O valor previamente estimada da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de banco de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.
>
> Parágrafo único. No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:
>
> I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
>
> II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
>
> III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
>
> IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
>
> V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

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

> Art. 2º pesquisa de preços deverá ser realizada da forma mais ampla possível e de acordo com o regramento do art. 23, da Lei Federal n° 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**.

I - Painel de Preços (SEI nº Não se faz 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 77778313)

Em análise ao Banco de Preços, foram identificados diversos valores de balizamento referentes aos serviços solicitados no processo "**SAMS -Balizamento (77796715)**".

Após análise detalhada das contratações localizadas, verificou-se que os objetos apresentam características compatíveis com a presente contratação, razão pela qual os respectivos valores foram considerados aptos a compor a estimativa de preços constante do Orçamento Estimativo.

Ressalta-se que a pesquisa foi realizada por meio do Banco de Preços, ferramenta que consolida e integra informações provenientes do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), do Compras.gov.br e de outros sistemas oficiais de compras públicas. As referências utilizadas correspondem a contratações similares realizadas pela Administração Pública nos 12 (doze) meses anteriores à data da pesquisa, em conformidade com o inciso II do § 1º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

III - Banco de Preços em saúde. (Não se faz necessário)

O dispositivo de Banco de Preços em Saúde disponível não se aplica a presente contratação, visto que e a realização de **pesquisa mercadológica** para subsidiar o processo de reconhecimento de dívida relativo à contratação Emergencial de Empresa especializada para prestação de serviços funerários, administrativos e de

translado de esquife (infantil, adulto, adulto especial e adulto obeso), por via aérea e terrestre, com cobertura nacional e atendimento 24 horas, para usuários do SUS em Tratamento Fora de Domicílio (TFD) que venham a óbito em qualquer local do território nacional, com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, figurando o DFD como documento obrigatório para o início do processo de contratação, e o portal citado é com finalidade de registro de medicamentos e dispositivos médicos:

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

IV - CONTRATAÇÕES SIMILARES FEITAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/PNCP (Não se faz necessário)

Foram realizadas consultas ao **Banco de Preços**, ferramenta que reúne e consolida informações provenientes de bases de dados oficiais, incluindo o **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, com a finalidade de identificar contratações similares e obter referências de preços compatíveis com o objeto pesquisado. As diligências visaram subsidiar a estimativa do valor da contratação, mediante a utilização de parâmetros confiáveis e em conformidade com os critérios normativos aplicáveis à pesquisa de preços na Administração Pública.

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 n° 14.133, de 2021.
>
> § 1°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.
>
> § 2°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;**

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 (https://portaldatransparencia.gov.br/notas-fiscais/lista-consultas), 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 n° 14.133, de 2021.

§ 1°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.

§ 2°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 d 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. DA PESQUISA DE PREÇOS

QUADRO ESTIMATIVO DE PREÇOS

Número Único do Processo:	**0036.041208/2026-19**
Objeto:	Contratação Emergencial de empresa especializada para prestação de serviços funerários

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD. MENSAL	QTD. ANUAL	Banco de Preços (77778313) V. Unitário 1	V. Unitário 2	V. Unitário 3	PREÇO DO MENOR (R$)	PREÇO DA MEDIANA (R$)	PREÇO DA MÉDIA (R$)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
ITEM 1															
DESCRIÇÃO	**Urna modelo popular, infantil tamanho de 0,60 a 1,20m com peso até 75 kg. Urna em madeira, modelo sextavado, forrado internamente, zincada, impermeável, caixa e tampa em madeira lisa, pintura: verniz brilhante, compatível com as medidas do corpo, com alças confeccionadas em materiais que resistam ao transporte.**														
1	**Fornecimento de urna funerária**	Unidade	**1**	**12**	R$ 552,00	R$ 649,75	R$ 400,00	R$ 400,00	R$ 552,00	**R$ 533,92**	R$ 125,85	**23,57%**	**MÉDIA**	**R$ 533,92**	**R$ 6.407,04**
1.2	**Embalsamento e demais práticas no preparo**	Serviço	**1**	**12**	R$ 1.200,00	R$ 1.500,00	R$ 1.090,00	R$ 1.090,00	R$ 1.200,00	**R$ 1.263,33**	R$ 212,21	**16,80%**	**MÉDIA**	**R$ 1.263,33**	**R$ 15.159,96**
1.3	**Administrativos**	Serviço	**1**	**12**	R$ 960,00	R$ 1.148,75	R$ 1.200,00	R$ 960,00	R$ 1.148,75	**R$ 1.102,92**	R$ 126,39	**11,46%**	**MÉDIA**	**R$ 1.102,92**	**R$ 13.235,04**
1.4	**Translado aéreo por kg**	KG	**104**	**1.248**	R$ 69,67	R$ 52,00	R$ 79,99	R$ 52,00	R$ 69,67	**R$ 67,22**	R$ 14,15	**21,06%**	**MÉDIA**	**R$ 6.990,88**	**R$ 83.890,56**
1.5	**Translado terrestre por km**	KM	**464**	**5.568**	R$ 2,49	R$ 2,55	R$ 3,07	R$ 2,49	R$ 2,55	**R$ 2,70**	R$ 0,32	**11,81%**	**MÉDIA**	**R$ 1.252,80**	**R$ 15.033,60**
ITEM 2															
DESCRIÇÃO	**Urna modelo popular, tamanho de 1,20 a 1,90m com peso de 75 a 100 kg. Urna em madeira, modelo sextavado, forrado internamente, zincada, impermeável, caixa e tampa em madeira lisa, pintura: verniz brilhante, compatível com as medidas do corpo, com alças confeccionadas em materiais que resistam ao transporte.**														
2.1	**Fornecimento de urna funerária**	Unidade	**2**	**24**	R$ 649,75	R$ 877,37	R$ 714,00	R$ 649,75	R$ 714,00	**R$ 747,04**	R$ 117,35	**15,71%**	**MÉDIA**	**R$ 1.494,08**	**R$ 17.928,96**
2.2	**Embalsamento e demais práticas no preparo**	Serviço	**2**	**24**	R$ 1.200,00	R$ 1.500,00	R$ 1.090,00	R$ 1.090,00	R$ 1.200,00	**R$ 1.263,33**	R$ 212,21	**16,80%**	**MÉDIA**	**R$ 2.526,66**	**R$ 30.319,92**
2.3	**Administrativos**	Serviço	**2**	**24**	R$ 960,00	R$ 1.148,75	R$ 1.200,00	R$ 960,00	R$ 1.148,75	**R$ 1.102,92**	R$ 126,39	**11,46%**	**MÉDIA**	**R$ 2.205,84**	**R$ 26.470,08**
2.4	**Translado aéreo por kg**	KG	**207**	**2.484**	R$ 69,67	R$ 52,00	R$ 79,99	R$ 52,00	R$ 69,67	**R$ 67,22**	R$ 14,15	**21,06%**	**MÉDIA**	**R$ 13.914,54**	**R$ 166.974,48**
2.5	**Translado terrestre por km**	KM	**1.854**	**22.248**	R$ 2,49	R$ 2,55	R$ 3,07	R$ 2,49	R$ 2,55	**R$ 2,70**	R$ 0,32	**11,81%**	**MÉDIA**	**R$ 5.005,80**	**R$ 60.069,60**
ITEM 3															
DESCRIÇÃO	**Urna modelo popular, tamanho acima de 1,90m com peso acima de 100 kg. Urna em madeira, modelo sextavado, forrado internamente, zincada, impermeável, caixa e tampa em madeira lisa, pintura: verniz brilhante, compatível com as medidas do corpo, com alças confeccionadas em materiais que resistam ao transporte.**														
3.1	**Fornecimento de urna funerária**	Unidade	**1**	**12**	R$ 1.054,75	R$ 1.110,00	R$ 900,00	R$ 900,00	R$ 1.054,75	**R$ 1.021,58**	R$ 108,86	**10,66%**	**MÉDIA**	**R$ 1.021,58**	**R$ 12.258,96**
3.2	**Embalsamento e demais práticas no preparo**	Serviço	**1**	**12**	R$ 1.200,00	R$ 1.500,00	R$ 1.090,00	R$ 1.090,00	R$ 1.200,00	**R$ 1.263,33**	R$ 212,21	**16,80%**	**MÉDIA**	**R$ 1.263,33**	**R$ 15.159,96**
3.3	**Administrativos**	Serviço	**1**	**12**	R$ 960,00	R$ 1.148,75	R$ 1.200,00	R$ 960,00	R$ 1.148,75	**R$ 1.102,92**	R$ 126,39	**11,46%**	**MÉDIA**	**R$ 1.102,92**	**R$ 13.235,04**
3.4	**Translado aéreo por kg**	KG	**943**	**11.316**	R$ 69,67	R$ 52,00	R$ 79,99	R$ 52,00	R$ 69,67	**R$ 67,22**	R$ 14,15	**21,06%**	**MÉDIA**	**R$ 63.388,46**	**R$ 760.661,52**
3.5	**Translado terrestre por km**	KM	**1.391**	**16.692**	R$ 2,49	R$ 2,55	R$ 3,07	R$ 2,49	R$ 2,55	**R$ 2,70**	R$ 0,32	**11,81%**	**MÉDIA**	**R$ 3.755,70**	**R$ 45.068,40**
Valor Estimado Mensal								**R$ 106.822,76**							
Valor Estimado Anual								**R$ 1.281.873,12**							

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.

4.1. JUSTIFICATIVA QUANTO A MÉDIA

O orçamento estimado nas contratações públicas do Estado de Rondônia adota preferencialmente a mediana, admitindo-se sua substituição pela média mediante justificativa pormenorizada, nos termos do art. 53 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, com as alterações promovidas pelo Decreto Estadual nº 32.094/2026.

Em conformidade com o art. 6º da Instrução Normativa nº 01/2024/SUPEL-CPEAP, a definição do método estatístico considerou o Coeficiente de Variação (CV) dos preços coletados, sendo adotada a **média aritmética para os conjuntos de preços com CV de até 25,99%**, por representar adequadamente amostras com menor dispersão e maior homogeneidade.

No caso em análise, a análise crítica das cotações e o balizamento com os preços praticados no mercado demonstraram que os valores coletados apresentaram Coeficiente de Variação dentro do limite estabelecido, justificando a utilização do método médio para a definição do preço de referência.

A adoção da média fundamenta-se, portanto, na adequação do método às características da amostra e na representatividade dos valores obtidos, buscando estabelecer uma estimativa compatível com as condições de mercado, reduzir o risco de subdimensionamento do orçamento e assegurar a economicidade e a competitividade da contratação.

Dessa forma, o preço de referência foi definido com base na média aritmética dos valores pesquisados, ficando o resultado sujeito à validação e à aprovação da autoridade competente.

5. CONCLUSÃO

Em conclusão, ratifica-se que o Orçamento Estimativo foi realizado para embasar o presente certame observou rigorosamente os preceitos da legislação vigente. O parâmetro estabelecido no art. 51, §8º, do Decreto Estadual nº 28.874/2024 foi devidamente atendido, tendo sido utilizado um conjunto diversificado de fontes para a formação da estimativa, o que evidencia a diligência da Administração na busca por referências adequadas à definição dos valores.

Ressalta-se que, embora não tenha sido possível a obtenção de, no mínimo, três orçamentos formais, esta unidade adotou as providências necessárias para a realização de diligências junto a fornecedores qualificados. Dessa forma, a pesquisa atendeu aos princípios da transparência e da vantajosidade, assegurando a adequada fundamentação do valor estimado.

Diante do exposto, e considerando o caso concreto, verifica-se a conformidade com os dispositivos legais e a devida justificativa dos critérios adotados, demonstrando o compromisso da Administração com a condução de procedimento idôneo, em observância aos princípios da legalidade, lisura e economicidade. Assim, o valor estimado do processo perfaz o montante de **Valor Estimado Mensal é de R$ 106.822,76 (cento e seis mil e oitocentos e vinte e dois reais e setenta e seis centavos)** e o **Valor Estimado Anual é de R$ 1.281.873,12 (um milhão e duzentos e oitenta e um mil e oitocentos e setenta e três reais e doze centavos).**

Porto Velho, data e hora do sistema.

JOSIAS NASCIMENTO
Técnico Administrativo Operacional da Saúde
NPA/CECOMP/SESAU-RO

ÁTYLLA PACHECO MONTEIRO
Chefe de Núcleo - NPA/CECOMP

SESAU RO GOV

Documento assinado eletronicamente por **ATYLLA PACHECO MONTEIRO**, **Chefe de Núcleo**, em 19/10/2026, às 17:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Josias Nascimento**, **Técnico(a)**, em 20/10/2026, às 09:48, 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 **77797669** e o código CRC **C44A3A58**.

Governo do Estado de
RONDÔNIA

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

MANUAL

SESAU
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

RON
Governo

MANUA
GESTÃ
FISCALIZ
DE CONTR

Edição
Porto V
Rondônia,

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
1ª Edição

Porto Velho/RO

Secretaria de Estado de Saúde 2024

Governador do Estado de Rondônia
MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Secretário de Estado da Saúde
JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA

Secretário Executivo de Estado da Saúde
ADRIANO FLORES MESSIAS DA SILVA

Secretário Adjunto de Estado da Saúde
ELCIO BARONY DE OLIVEIRA

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

Revisão

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 Dedicação Exclusiva 32
4.2.3. Descumprimento das Obrigações Trabalhistas 33
4.3. Fiscalização Setorial 34
4.4. Fiscalização pelo Público Usuário 35
4.5.1. Designação da Comissão de Fiscalização 36
4.5.2. Conhecimento Técnico 37
4.5.3. Acúmulo de Funções 37
4.5.4. Preposto da Empresa 38
4.5.5. Inicialização da Fiscalização 38
4.5.6. Fiscalização Contratual Técnica Periódica 40
4.5.7. Fiscalização Contratual Administrativa Mensal 42
4.5.8. Verificação Quanto ao Cumprimento Contratual 42
4.5.9. Verificação de Regularidades Fiscais, Sociais e Trabalhistas 44
4.5.10. Pesquisa de Situação dos Sócios e da Empresa 45
4.5.11. Das Penalidades 47
4.5.12. Verificação da Necessidade de Análise de Riscos 48
4.5.13. Preparação e Instrução do Processo para fins de Pagamento ao Fornecedor 49
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 n° 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 n° 5.509, de 21 de dezembro de 2022 (§ 4° do artigo 40 da Lei n° 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 n° 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 n° 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 n° 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 n° 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 n° 27.382, de 3 de agosto de 2022, que altera, acresce e revoga dispositivos do Decreto n° 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 n° 14.133/21, n° 8.666/93 e n° 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 dispões sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa nº 05 da Controladoria Geral da União (CGU), de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa nº 01/2020/CGE-GAP, que estabelece normas acerca das atribuições de gestores e fiscais de contratos de obras e serviços de engenharia, e dá outras providências;
- Instrução Normativa n° 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 excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, conforme art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

publicação do extrato do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscal do Contrato - Ao fiscal de contrato, compete realizar acompanhamento do contrato, tendo como objeto, avaliar suas execução, seguindo os ritos previsto para contratação e, se for o caso, analisar/julgar se a quantidade qualidade, tempo, e o modo da prestação ou execução do objeto estão em consonância 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 - SESAU, designado para a atribuição por meio de portaria emitida pela autoridade máxima (Secretário Executivo) do órgão ou entidade, sendo vedada a designação para a atribuição de servidor que integre ou esteja vinculado à unidade ou setor responsável pela elaboração de estimativa do valor da contratação ou pela realização do certame licitatório.

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

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

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

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

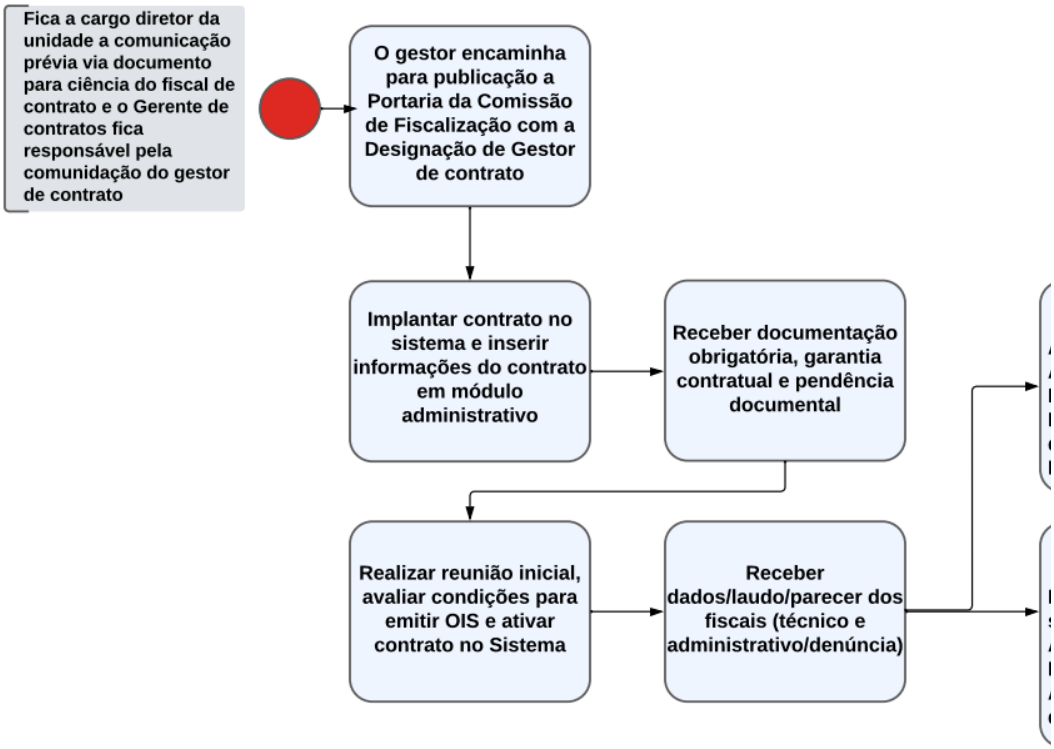


Figura 02 - Responsabilidades do Gestor do Contrato, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79 (ID: 0047309666).

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).

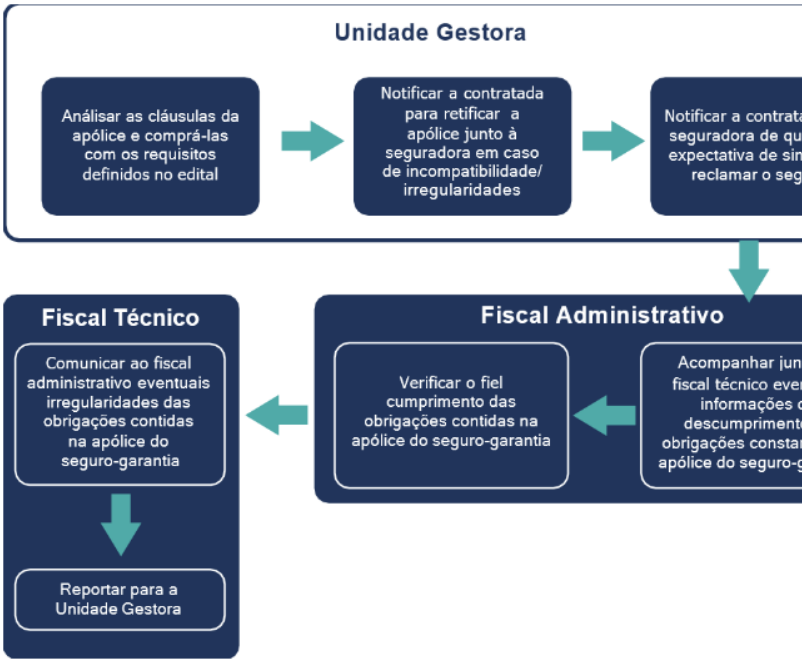


Figura 03 - Responsabilidades dos agentes em relação ao Seguro-Garantia

3.3. Alterações nos Contratos

As alterações contratuais, conforme os ditames no art. 124 da Lei n° 14.133/21, devem ser realizadas durante o período de vigência do contrato, conforme o art. 106 da Lei n° 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 exaustivamente comprovados no processo administrativo regular.

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

3.7. Repactuação

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

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

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

3.8. Acréscimo/Supressão Contratual

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

		Reforma de edifício ou equipamento		Demais casos	
	Tipo de Alteração	Unilateral	Consensual	Unilateral	Consensual
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, crumpre 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 a função própria e exclusiva do fiscal de contrato, nos termos do parágrafo 4º, inc. I, art. 117, da Lei Federal n° 14.133, de 2021
A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal n° 14.133,

4.2. Fiscalização Administrativa

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

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

a. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
b. certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação, com especial atenção para a regularidade trabalhista e previdenciária nos casos de obras e serviços com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;
c. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
d. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
e. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;
f. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
g. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
h. receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;
i. nos casos de requerimento de revisão contratual, exigir a comprovação dos custos suportados pelo contratado através de notas fiscais, realizando análise crítica da compatibilidade dos preços com a realidade de mercado constatada junto a outras fontes;
j. receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal;

k. para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação ao setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
l. verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;
m. certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto aos setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados, observando o disposto no art. 26 deste Decreto.

4.2.1. Critérios para Elaboração dos Relatórios Administrativos

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

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

ATENÇÃO

A fiscalização dos contratos deverá ser realizada por meio de vistorias, observando-se a periodicidade e as diretrizes fixadas no contrato, devendo s
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.

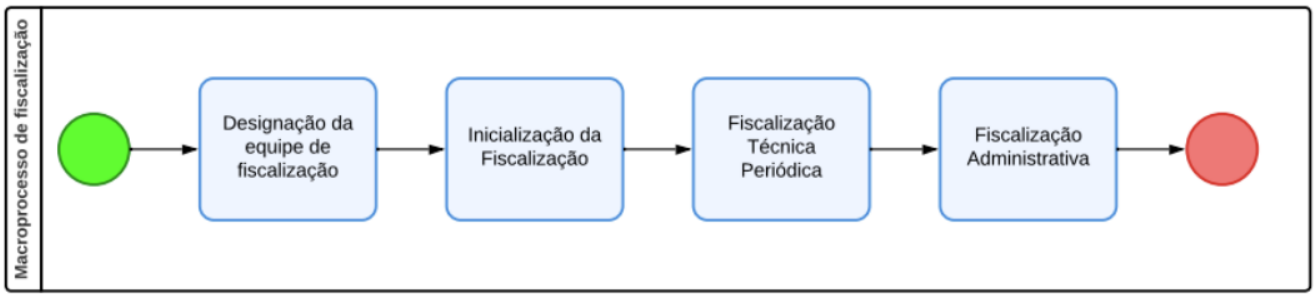


Figura 04 - Macroprocesso da fiscalização

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.

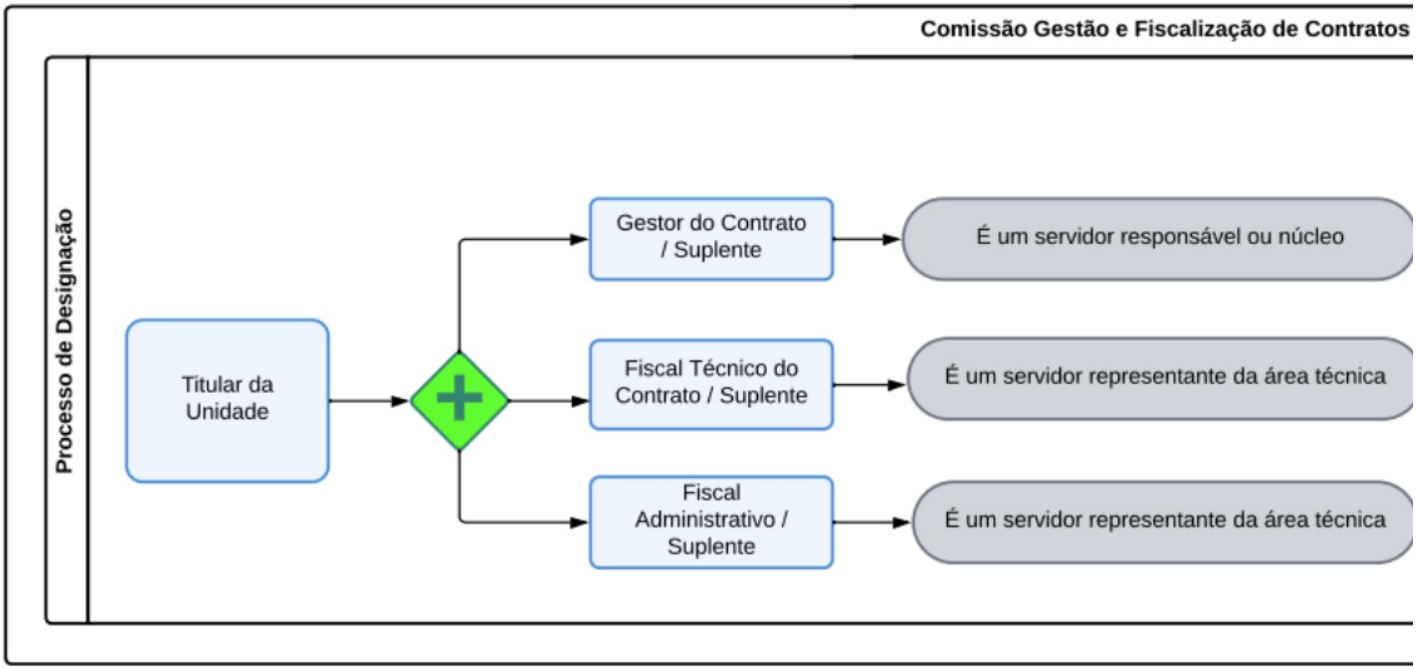


Figura 05 - Designação da Comissão de Fiscalização

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.

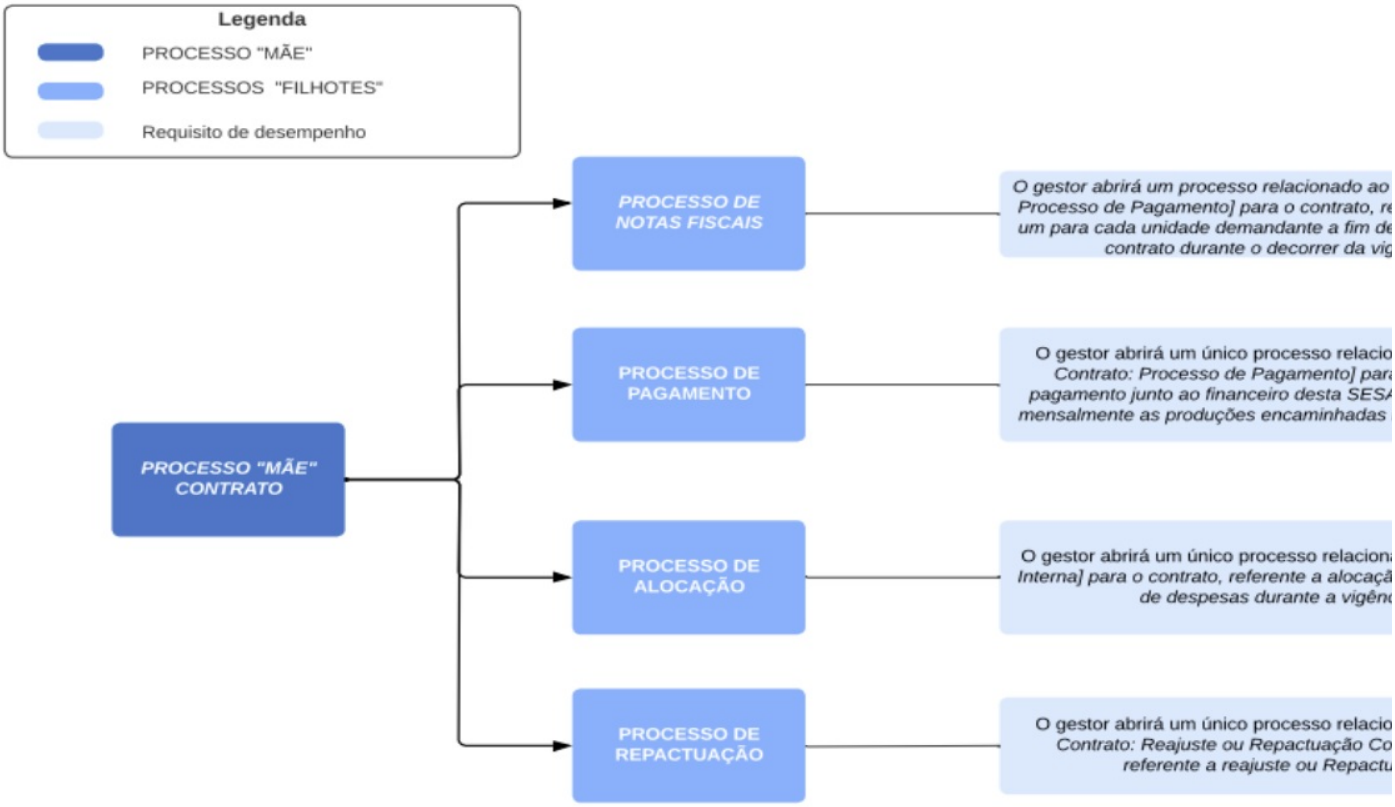
As comunicações entre a SESAU e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que for exigida tal formalidade, podendo ser utilizadas mensagens eletrônicas para esse fim, preferencialmente pelo sistema SEI.

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 on encaminhamento de providências, resultados de diligências, incidentes etc. É uma ferramenta com valor de documento formal, e por isso deve ser p**

1. Toda vez que detectar alguma ocorrência o fiscal técnico encaminhará um ofício à empresa prestadora dos serviços.
2. Em resposta ao ofício da ocorrência pelo fiscal, se a ocorrência for solucionada pela contratada dentro do prazo, ela enviará a comunicação para o fiscal com o comprovante de correção, e este registrará a solução da ocorrência, que será comunicada também ao gestor do contrato;
3. Após o vencimento do prazo, caso a comunicação não seja enviada pela contratada, faz-se o registro da ocorrência no relatório de fiscalização e comunica-se a irregularidade por meio de despacho, ao gestor do contrato, solicitando notificação;
4. Caso envie a comunicação dentro do prazo e a ocorrência não seja solucionada, faz-se o registro e comunica-se ao gestor do contrato por meio de Despacho, via SEI, ao gestor do contrato, solicitando notificação;

5. O gestor do contrato, ao receber o despacho da irregularidade, verificará se a ocorrência foi solucionada. Caso positivo, dará ciência ao fiscal do contrato, que recebe ciência de acompanhamento.
6. Caso a ocorrência não tenha sido solucionada, o gestor avaliará o procedimento a ser tomado, seja pela necessidade de concessão de novo prazo para a contratada, seja pela necessidade de aplicação de sanções, e dará ciência ao fiscal do contrato;
7. Caso seja concedido novo prazo, ele é acordado de forma a não se incorrer em prejuízo para a administração pública, sendo registrado e comunicado ao contratado, que, após realizar as correções da ocorrência, comunicará ao gestor do contrato a solução com os devidos comprovantes;
8. Caso haja a necessidade de aplicação de sanções, elas serão encaminhadas por meio de despacho para o NAPCP, apurar e aplicar conforme a previsão no contrato.

4.5.6. Fiscalização Contratual Técnica Periódica

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

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

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

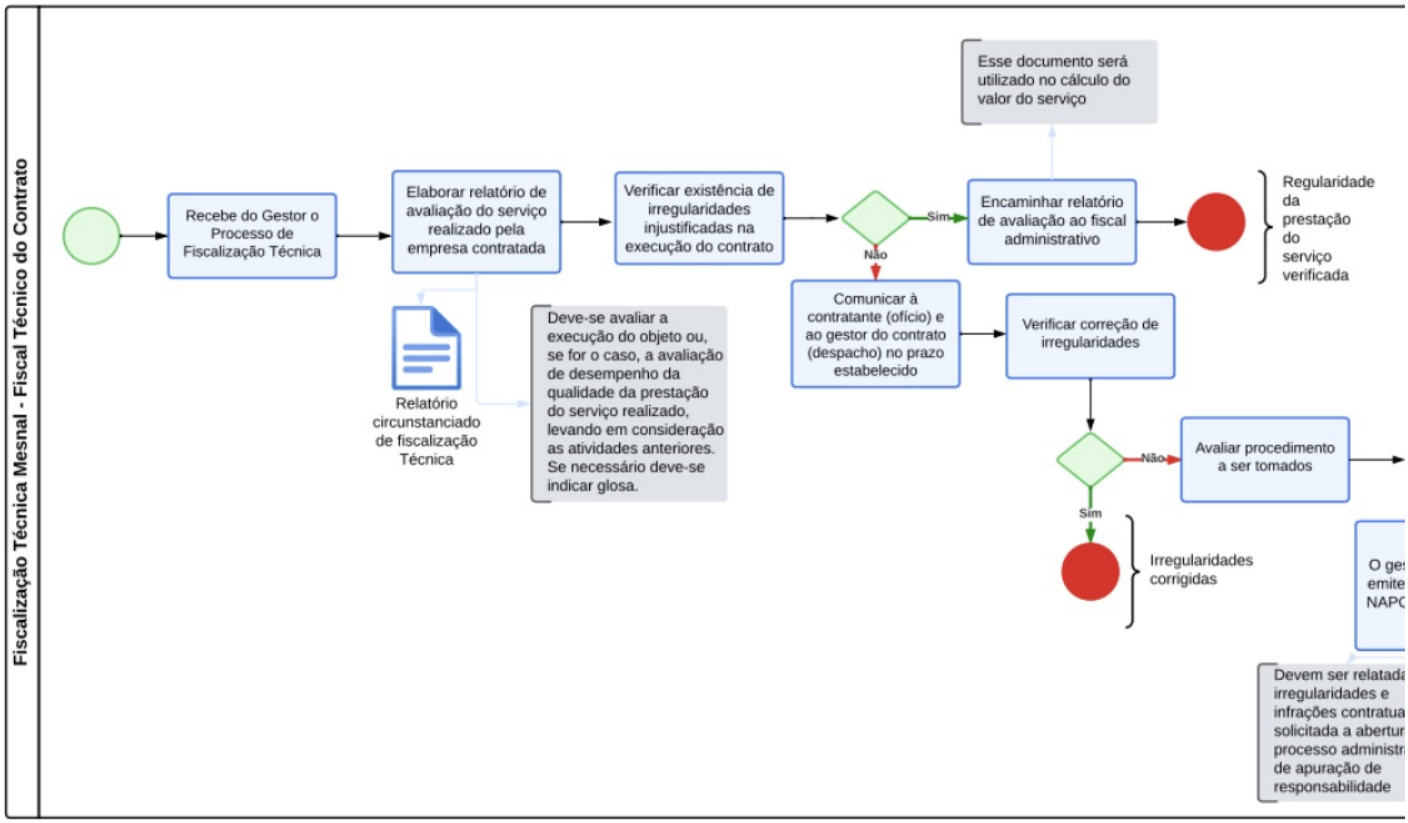


Figura 06 - Fiscalização Técnica Mensal

4.5.7. Fiscalização Contratual Administrativa Mensal

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

4.5.8. Verificação Quanto ao Cumprimento Contratual

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

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

4.5.9. Verificação de Regularidades Fiscais, Sociais e Trabalhistas

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

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

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

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

> **Acórdão nº 879/2011 – Plenário**
>
> **[ACÓRDÃO]**
>
> **9.2. alertar à Secretaria Municipal de Saúde de Caxias do Sul/RS que:**
>
> **9.2.2. a cada pagamento referente a contrato de execução continuada ou parcelada, deve ser exigida do contratado a comprovação da regularidade fiscal para com a Seguridade Social, o FGTS, as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, em observância ao § 3º do art. 195 da Constituição Federal e aos arts. 29, incisos III e IV, e 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993; (Grifamos.)**
>
> **Acórdão nº 7049/2010 – 2ª Câmara**
>
> **[ACÓRDÃO]**
>
> **9.2. determinar à Eletrobrás que:**
>
> **[...]**
>
> **9.2.8. exija das empresas no ato da assinatura dos contratos, e a cada pagamento, no caso de contratos de execução continuada ou parcelada, a comprovação da regularidade fiscal para com a Seguridade Social (INSS e SRF), com o FGTS (CEF) e com a Fazenda Federal (SRF e PGFN), em observância à Constituição Federal (art. 195, § 3º), Lei nº 8.666/1993 (arts. 29, incisos III e IV, e 55, inciso XIII), Lei nº 8.036/1990 (art. 27, 'a') c/c a de nº 9.012/1995 (art. 2º), Lei nº 8.212/1991 (art. 47) c/c o Decreto nº 3048/1999 (art. 195 e parágrafo único, art. 257, inciso I, alínea 'a' e § 10, alíneas 'a' e 'b'), ao Decreto-Lei nº 147/1967 (art. 62) e ao Acórdão nº 1.922/2003-Primeira Câmara; (Grifamos.)**

4.5.10. Pesquisa de Situação dos Sócios e da Empresa

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

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

I. mudanças expressivas do capital social do fornecedor;
II. mudança no objeto social do fornecedor, em data próxima ao certame;
III. identificação de doações políticas que possam indicar a existência de conflito de interesses dos fornecedores, sócios e representantes;
IV. sócios falecidos ou outra inconsistência que sinalize indícios de fraude, como CPF suspenso, por exemplo;
V. identificação de indícios de alterações em documentos (rasuras, adulterações, falsificações);
VI. realização de pesquisas na internet no processo de contratação e respectivas prorrogações contratuais, para verificação da sua existência ou permanência física no endereço cadastrado;
VII. outras que entenderem necessárias.
VIII. De mesmo modo, avaliar a situação da empresa por meio das seguintes pesquisas:
IX. existência de denúncias e/ou representações relativas à contratação, se:
X. noticiam indicativos de fraude, conluio, direcionamento ou superfaturamento;
XI. noticiam condutas impróprias de agentes da Administração ou a participação societária, ainda que indireta, de servidor/dirigente do órgão/entidade contratante;
XII. noticiam que o fornecedor contratado pelo órgão/entidade subcontrata outra empresa (que participou ou não da cotação de preços);
XIII. se foram divulgadas na mídia notícias de práticas antiéticas, de fraude ou de corrupção referentes ao fornecedor contratado;
XIV. se foram reportadas notícias de ocorrência de situações de conflitos de interesses envolvendo servidores, dirigentes e o fornecedor contratado;
XV. se as denúncias e/ou representações noticiam que agentes da administração possam ter obtido algum tipo de vantagem financeira com a contratação;
XVI. se as denúncias e/ou representações noticiam que a empresa/fornecedor não têm empregados registrados ou não possui patrimônio condizente com a contratação;
XVII. se as denúncias e/ou representações noticiam a participação de agente público, mesmo que informalmente, como representante ou intermediário dos interesses de fornecedor licitante no órgão/entidade contratante;
XVIII. outras que entenderem necessárias.
XIX. No Anexo constam de forma exemplificativa fontes de busca/consulta em que podem ser realizadas essas pesquisas. Ressalta-se que a não detecção da situação avaliada, por meio dessas pesquisas, não garante que o fato não tenha ocorrido. Essas fontes podem ser alteradas com o 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 mantiver a proposta, (v) falhar ou fraudar a execução do contrato, (vi) comportar-se de modo inidôneo ou (vii) cometer fraude fiscal.

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

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

Deve-se observar a aplicação das sanções legais previstas na Lei n.º 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).

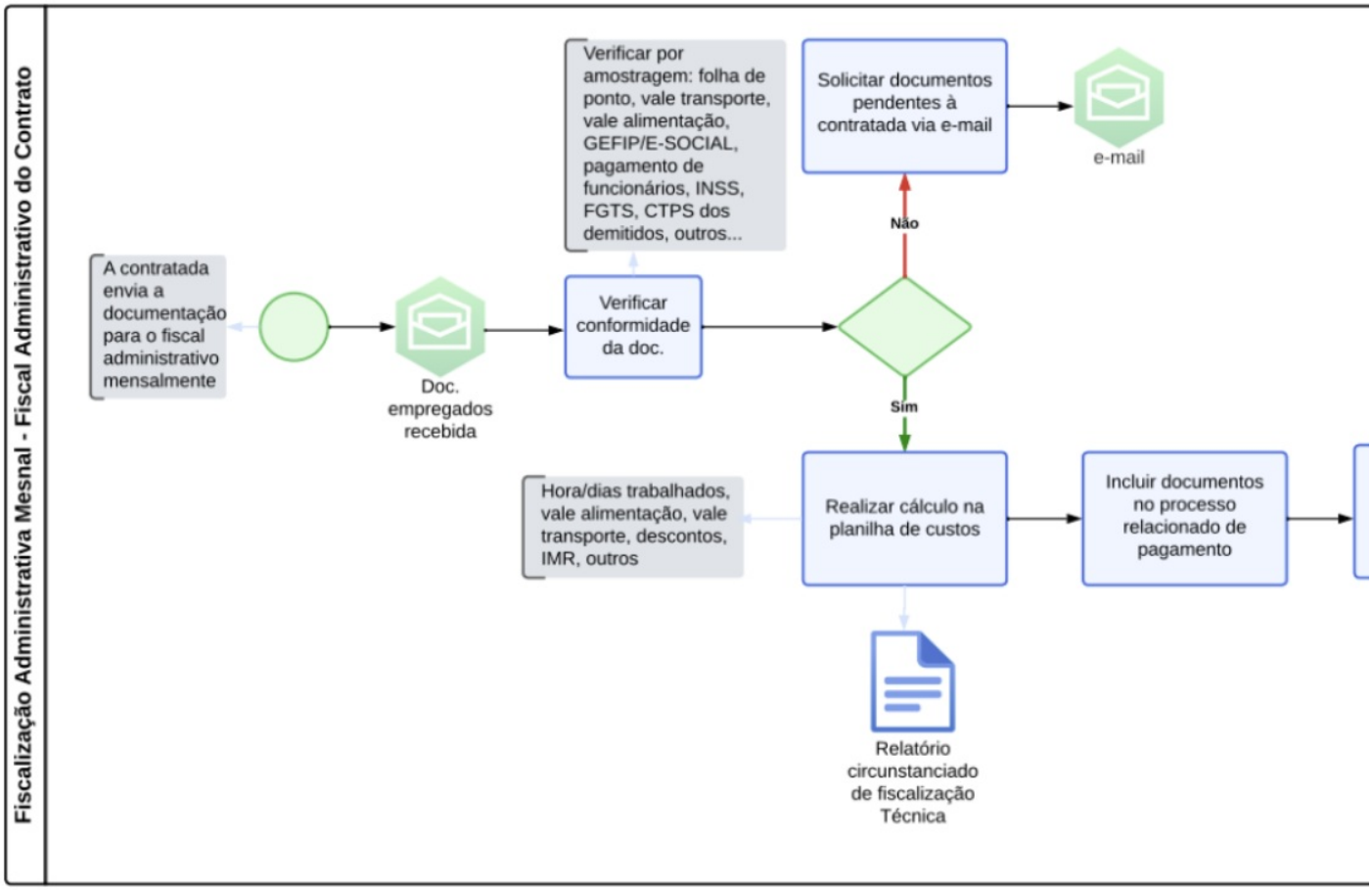


Figura 07 - Fiscalização Administrativa mensal

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).

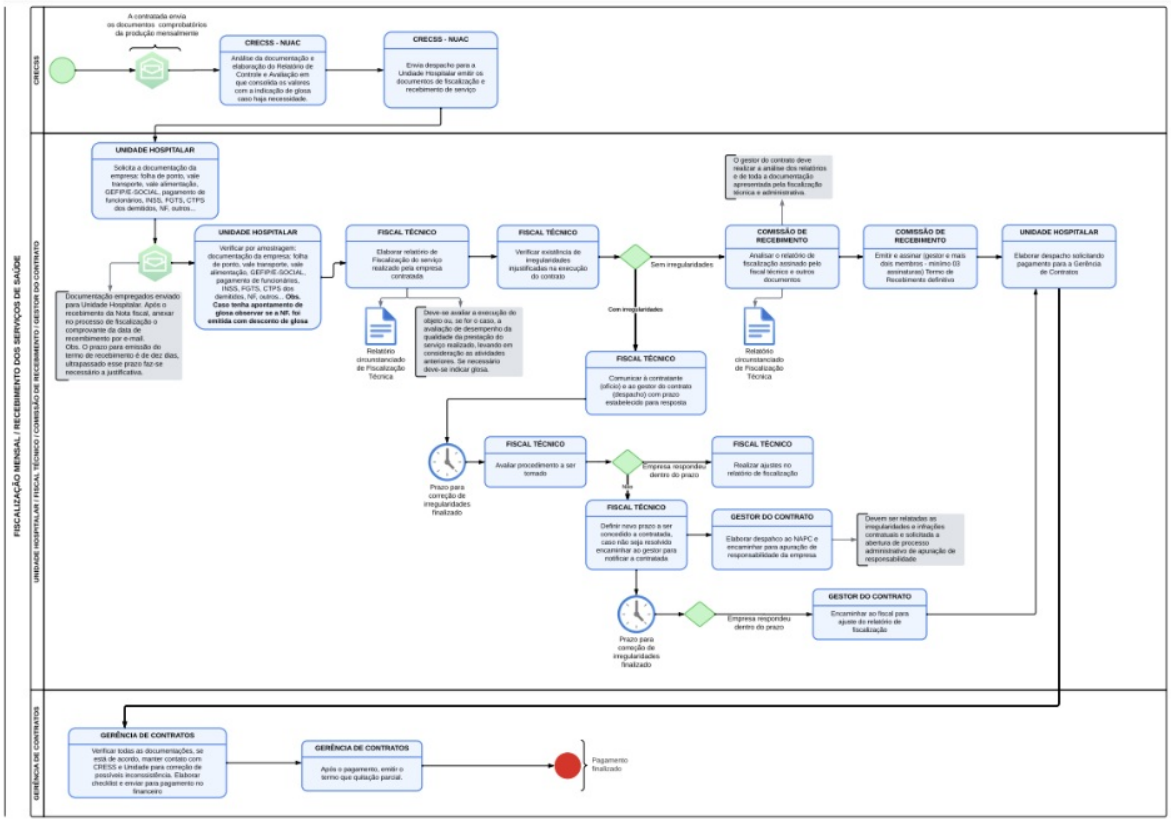


Figura 08 - Fluxo de pagamento dos serviços de saúde

6. DA COMPETÊNCIA DOS SETORES E PRAZOS

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

Relatório de Fiscalização Técnica	No início do mês, abre o documento “relatório de fiscalização” e inicia o registro das ocorrências durante aquela competência. Ex. No dia 03/01, inicia a fiscalização com registros das ocorrências e no decorrer do mês faz a alimentação de todas as ocorrências e quando necessário notifica a empresa e comunica o gestor. Ao final do mês o fiscal assina o documento e encaminha o processo para o fiscal administrativo.
Relatório Administrativo	Após o fechamento do mês, com o prazo de 10 (dez) dias, o Fiscal Administrativo emite o relatório com toda a verificação da documentação trabalhista e pagamentos da empresa.
Termo de Recebimento Definitivo	Com prazo de até 10 dias após o recebimento da nota fiscal, caso seja ultrapassado o prazo é necessário inserir a justificativa da morosidade na emissão do documento.

7. ANEXOS

Buscando atender as ações e tratativas, atinentes a gestão de contratos, disponibilizamos no quadro 4, a relação dos documentos (Modelo), que por sua vez, configuram-se como sugestão,o qual não restringe, readaptar, restruturar, pela unidade recebedora dos serviços julgar necessários, desde que estejam em consonância com os ditames, previstos no 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)**

Documento assinado eletronicamente por **Adriano Flores Messias da Silva**, **Secretário(a) Executivo(a)**, em 30/04/2024, às 16:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **TAMARA CUNHA DE OLIVEIRA MANSO** , **Assessor(a)**, em 02/05/2024, às 09:54, conforme horário oficial de 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 **REGIANE DA SILVA GOMES** , **Gestor(a) de Contrato**, em 02/05/2024, às 09:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Luciano Petisco**, **Gestor(a) de Contrato**, em 02/05/2024, às 10:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Maiara Marcelia Lima Santos**, **Chefe de Unidade**, em 02/05/2024, às 14:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Ida Maria Dalboni Gonzaga**, **Assessor(a)**, em 02/05/2024, às 14:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Ernani Marques de Almeida**, **Gerente**, em 02/05/2024, às 21:26, conforme horário oficial de 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 **0048122701** e o código CRC **F2BB533D**.