

**PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 009/2025/DIAC/DA/CGAF/SEMUSA**

**(Processo Administrativo nº 00600-00035313/2025-77-e)**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Prospecção do mercado imobiliário em Porto Velho, RO, com vistas à futura locação tradicional de imóvel para instalação do **Pronto Atendimento José Adelino da Silva**, mediante coleta de propostas técnicas de imóvel que atenda aos requisitos mínimos especificados neste Edital.

**1.2.** As especificações contidas neste Edital contemplam as exigências mínimas necessárias, não limitando as possibilidades a serem ofertadas pelos interessados em atender ao Chamamento Público.

**2. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A presente **necessidade de contratação**, visa motivar e explanar as primordialidades da demanda em questão, em atendimento ao que preceitua a legislação aplicável. Importante consignar que a descrição da necessidade e quantidade estimada no processo **foram elaboradas pelo Departamento de Média e Alta Complexidade (DMAC/SEMUSA)**, através do **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD) Nº. 51/2025 - DMAC/SEMUSA (eDOC 8132575D)**, os quais detêm conhecimento e informações pertinentes para a correta instrução processual na fase de planejamento.

**2.2.** Ademais, **a demanda e atendimentos são atribuições inerentes ao Departamento Demandante**, uma que somente este possui conhecimento técnico e prático acerca do objeto e dos serviços sob sua responsabilidade que demandam a utilização do objeto que se pretende adquirir.

**2.3.** Da Necessidade da Contratação Apresentada pelo DMAC/SEMUSA (eDOC 8132575D):

A contratação que se pretende, visa acomodar os serviços de saúde dispostos no Pronto Atendimento Dr. José Adelino da Silva, que está localizado na região leste desta capital, sito a Rua Orion, 76 no Marcos Freire.

Considerando que a Prefeitura do Município de Porto Velho, através da Secretaria Municipal de Saúde, pretende construir uma nova unidade, dentro de um modelo padrão do Ministério da Saúde (programa UPA 24hs), visto que atualmente a unidade por ser muito antiga não atende as normas de vigilância (Anvisa), sendo necessário a ampliação de ambientes, e de acessibilidade. Considerando que temos a proposta 11155.765000123-066 de Construção da UPA José Adelino, que segue no rito administrativo para licitação, com recursos aprovados pelo Governo Federal.



**PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

Nesse sentido, é necessário que a gestão da SEMUSA, adote as providências administrativas para se contratar por locação um imóvel que possa atender as expectativas na organização de serviços de saúde, de forma que se proporcione melhores condições no desenvolvimento do processo de trabalho, para atendimento a população até que se conclua a construção de uma nova unidade de saúde, dentro dos padrões de engenharia atual, seguindo os instrutivos do Ministério da Saúde, observando que o procedimento licitatório será instaurado ainda no ano de 2025, e não podemos correr riscos para descontinuidade da oferta de serviços.

É importante relatar que o Pronto Atendimento Dr. José Adelino da Silva, é uma unidade de modelo tradicional, que muito contribui para cobertura assistencial da saúde de áreas que não tem a estratégia de saúde da família (PSF), sendo uma unidade estratégica de apoio a demanda de urgência e emergência da população assistida na zona leste da capital, acompanhado da UPA Zona Leste, que se constata ser a maior região da capital.

Para se ter um serviço qualificado que funcione 24hrs é necessário uma infraestrutura em condições mínimas de trabalho para: recursos humanos, instalação de equipamentos e mobiliários, área de circulação, de forma que se proporcione serviço de saúde que atende às necessidades assistenciais desde a estabilização do paciente grave/crítico, e outros atendimentos na urgência e emergência.

O Pronto Atendimento José Adelino funciona 24 horas ininterruptas, em todos os dias da semana, com equipe assistencial multiprofissional qualificada e compatível com as necessidades de atendimento daquela região, e devem atender ao estabelecido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, aos regulamentos técnicos e às demais legislações específicas de estrutura física de estabelecimentos assistenciais de saúde.

Vale ressaltar que o PA José Adelino da Silva, por está localizado na zona leste desta capital, abarca atendimentos de urgência e emergência de áreas descobertas, e em conjunto com a UPA ZONA LESTE, são referência para média de 140 mil/ habitantes do Município de Porto Velho. Sendo que é importante enfatizar que a locação do imóvel deverá ser nas imediações da localização atual do Pronto Atendimento, dentro de um quadrilátero que foi definido pela área técnica do Departamento da Média e Alta Complexidade, de modo que, a transferência futura de serviços, cause o menor impacto possível, para o deslocamento da população local que depende do serviço.



**PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

**3. DO FUNDAMENTO LEGAL**

3.1. A locação obedecerá a:

3.1.1. o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que normatiza licitações e contratos da Administração Pública;

3.1.2. o Decreto nº 18.892, de 30 de março de 2023, regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no Município de Porto Velho e dá outras providências;

3.1.3. o Decreto nº 20.205, de 12 de julho de 2024;

3.1.4. as orientações da Advocacia-Geral da União;

3.1.5. as disposições contidas na Lei nº 8.245, de 18 de dezembro de 1991, que dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes;

3.1.6. o Decreto nº 8.540, de 10 de outubro de 2015, que estabelece, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços e na utilização de telefones celulares corporativos e outros dispositivos;

3.1.7. a Instrução Normativa SEGES/ME nº 103, de 30 de dezembro de 2022, que estabelece os procedimentos de seleção de imóveis para locação no âmbito da Administração Pública federal, direta, autárquica e fundacional.

**4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO IMÓVEL**

4.1. Os requisitos mínimos e desejáveis constam do Anexo 1 – Quadro de Requisitos do Imóvel deste Edital.

4.2. O imóvel deverá estar totalmente concluído, em condições de operação e adaptado aos padrões exigidos neste Edital e ao constante da proposta apresentada pela proponente escolhida.

4.3. Todos os elementos construtivos e componentes físicos que integram a edificação deverão atender à legislação de uso e ocupação do solo, ao conjunto de normas urbanísticas contidas no Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Município de Porto Velho, RO – PDOT e ao Plano Diretor Local – PDL.

**5. DO LAYOUT**

5.1. Após a assinatura do contrato, no prazo de 10 (dez) dias, o locador deverá disponibilizar arquiteto que ficará à frente da definição dos estudos dos layouts dos diversos pavimentos e de sua aprovação junto a SEMUSA e aos órgãos municipais/distritais, observando os elementos constantes do art. 16 da IN Seges/ME n. 103, de 30 de dezembro de 2002.

5.2. O locador fornecerá à locatária leiautes contendo as seguintes informações:

a) compartimentação dos ambientes internos da edificação;



**PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

- b) disposição das estações de trabalhos nos ambientes da edificação;
- c) localização dos pontos de cabeamento estruturado e elétrico para atendimento das estações de trabalho;
- e
- d) localização das áreas complementares: arquivo, salas de reunião, salas técnicas, banheiros privativos e copas, entre outras informações complementares.

**5.3.** Para elaboração dos estudos, até sua versão final, deverão ser observados: as áreas, os mobiliários, o número de tomadas elétricas e tomadas de lógica, o quantitativo de pessoal de cada ambiente e a disposição dos diversos setores entre si, bem como outras recomendações da SEMUSA.

**5.4.** Deverá ser respeitada a independência entre as diversas unidades e os ambientes comuns a estas.

**5.5.** Mais de um estudo poderá ser solicitado, até que se encontre a solução ideal para as unidades envolvidas.

## **6. DA APRESENTAÇÃO E SELEÇÃO DA PROPOSTA**

**6.1.** As propostas serão recebidas até o prazo de **10 (dias) corridos** a contar da data da publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (DOMER), enviada tempestivamente por via e-mail: [da.semusa@portovelho.ro.gov.br](mailto:da.semusa@portovelho.ro.gov.br), identificado da seguinte forma: **“Proposta para Locação de Imóvel para o Pronto Atendimento José Adelino da Silva”**.

**6.1.1.** Não será considerada proposta protocolada após a data e horário limites constantes do item 6.1 acima ou por meios que não os acima previstos.

**6.1.2.** Até a data e horário limites para apresentação das propostas, o interessado poderá retirar ou alterar a proposta protocolada.

**6.2.** A proposta deverá ser apresentada sem emendas, rasuras, correção (corretivo líquido e outros) ou entrelinhas.

**6.3.** A proposta deverá estar assinada pelo proprietário ou seu representante, desde que possua poderes para tal.

**6.4.** A proposta deverá ter validade de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**. Não havendo indicação, será considerada como tal.

**6.5.** As propostas serão analisadas pela **Departamento de Média e Alta Complexidade** e observando o atendimento das condições de entrega da proposta, localização, prazos e demais disposições constantes do presente edital. Ao final, será elaborado Relatório com a lista dos imóveis apresentados e, em seguida, será divulgado o resultado da prospecção do Mercado imobiliário.



**PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

6.6. Nas análises das propostas ofertadas o **Departamento de Média e Alta Complexidade** poderá solicitar documentações adicionais, realizar reuniões com os proponentes, visitar os imóveis, bem como realizar quaisquer diligências que se façam necessárias para amplo conhecimento da situação dos imóveis objetos das propostas apresentadas.

6.7. O resultado do chamamento será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (DOMER) e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

**7. DA CONTRATAÇÃO EM CASO DE APROVEITAMENTO DO CHAMAMENTO PÚBLICO**

7.1. Após o resultado da prospecção do mercado imobiliário pretendido com o presente chamamento público e a elaboração do Laudo de Avaliação do Imóvel, custeado pelo **Departamento de Avaliação Mercadológica e Imobiliária (DAMI/SMCL)** será iniciado o processo de locação de imóvel, desde que o preço de locação esteja compatível com o mercado.

7.2. Caso se encontre apenas um imóvel em condições de atender o **Pronto Atendimento José Adelino da Silva**, a Administração poderá optar pela inexigibilidade de licitação, com fundamento no artigo 74, V, da Lei n. 14.133/2021;

7.3. Caso se identifique mais de um imóvel em condições de atender o **Pronto Atendimento José Adelino da Silva** o procedimento de prospecção servirá de respaldo para a tomada de decisão referente a realização do certame licitatório.

7.4. Verificado que o imóvel atende o presente Edital, o proponente será comunicado por escrito.

7.5. O imóvel deverá ser definitivamente entregue até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, considerando o prazo previsto contratualmente para desocupação do atual imóvel locado.

7.5.1. O contrato de locação terá os seus efeitos financeiros iniciados a partir da entrega definitiva do imóvel, pronto para uso pelo **Pronto Atendimento José Adelino da Silva**.

7.6. Para assinatura do contrato, serão exigidos os documentos abaixo listados, além daqueles que comprovem a regularidade fiscal de acordo com a sua constituição jurídica:

- a) cópia autenticada do “Habite-se” do imóvel ou Certidão de Conclusão do imóvel ou Alvará ou protocolo
- b) cópia autenticada do registro do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis;
- c) certidões referentes aos tributos que incidam sobre o imóvel;
- d) certidão negativa de débito junto às concessionárias de serviço público de água e energia elétrica;
- e) certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais à dívida ativa da União se o locador for pessoa física;



**PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

- f) se o locador for pessoa jurídica: certificado de regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos do INSS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- g) cópia autenticada do RG e CPF do responsável pela assinatura do contrato;
- h) contrato celebrado entre o proprietário do imóvel e a administradora/imobiliária, se for o caso;
- i) declaração de inexistência de impedimento de ordem jurídica;
- j) relativamente ao ICMS e ITCM (transmissão causa mortis), Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual/Distrital, relativamente ao ISSQN, IPTU e ITBI (transmissão inter vivos);
- k) alvará de vistoria do Corpo de Bombeiros ou documento equivalente, conforme legislação local; e
- l) outros documentos exigidos pela legislação municipal/distrital para comprovar as condições de habitabilidade do imóvel.

7.7. O proponente escolhido, desde que garanta a entrega do imóvel no prazo previsto no subitem 7.5 acima, poderá aguardar a assinatura do contrato para iniciar as adequações do imóvel às exigências da SEMUSA.

7.7.1. Serão de responsabilidade do proprietário do imóvel seguro do prédio e seus equipamentos contra descargas atmosféricas, explosões, incêndios e desastres naturais.

7.7.2. Além de cópias dos projetos arquitetônicos e complementares, deverão ser entregues os manuais e especificações para manutenção dos equipamentos instalados no imóvel.

7.7.3. As plantas, leiautes, os projetos elétricos, lógica, hidráulico-sanitário, sistema de combate ao incêndio e climatização completos deverão ser entregues em as built.

## **8. DO RECEBIMENTO DO IMÓVEL**

8.1. O imóvel deverá ser provisoriamente entregue mediante a disponibilização das chaves no prazo acordado, salubre, em perfeitas condições de funcionamento e desocupado, para avaliação preliminar pelo SEMUSA.

8.1.1. No ato de entrega, o imóvel deverá apresentar os requisitos previstos no Anexo 1 deste Edital e na proposta da proponente.

8.2. Confirmadas as condições descritas nos itens 8.1 e 8.1.1 acima, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo do Imóvel pela SEMUSA, observado o disposto no subitem 7.6 deste Edital.



**PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

**9. DO MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** A SEMUSA designará uma comissão para recebimento do imóvel, acompanhamento e fiscalização da locação objeto deste Edital, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução das falhas ou defeitos observados.

**9.2.** As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

**9.3.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**9.3.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**9.4. Fiscalização**

**9.4.1.** A execução deste contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da CONTRATANTE, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/21.

**9.4.2.** A Comissão de Fiscalização e/ou Fiscal do Contrato efetuarão a fiscalização do fornecimento, a qualquer instante, solicitando à contratada, sempre que julgar conveniente, informações sobre o seu andamento. A contratada deverá, então, prestar os esclarecimentos necessários e comunicar à Comissão Fiscalizadora e/ou Fiscal do Contrato quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final do fornecimento;

**9.4.3.** A Comissão de Fiscalização e/ou Fiscal do Contrato reservam-se o direito de exercer completa fiscalização do fornecimento a ser realizado, obrigando-se a contratada a permitir a entrada, a qualquer hora, de servidores designados por esta Secretaria Municipal de Saúde, nos locais de armazenamento, preparo e distribuição de suas instalações;

**9.4.4.** No desempenho de suas atividades, é assegurado à Comissão de Fiscalização e/ou Fiscal do Contrato o direito de verificar e exigir a perfeita execução do contrato em todos os termos e condições, inclusive todas as etapas da preparação das refeições pela contratada;

**9.4.5.** A Comissão de Fiscalização e/ou Fiscal terá, a qualquer tempo, acesso a todas as dependências dos serviços da Contratada;

**9.4.6.** A ação ou omissão total ou parcial do órgão fiscalizador não eximirá a contratada de total responsabilidade de fornecer o objeto do contrato, com toda cautela e boa técnica.

**9.4.7.** A obrigação do Município de fiscalizar, não exime a futura contratada de suas responsabilidades diante dele e de terceiros;



**PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

**9.4.8.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**9.5. Gestor do Contrato**

**9.5.1.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV)

**10. DAS BENFEITORIAS E CONSERVAÇÃO**

**10.1.** A SEMUSA, respeitadas as disposições legais e regulamentares em contrário, goza do direito de retenção de benfeitorias que tiver por úteis (art. 578 do Código Civil) aos seus serviços, após prévio e expresso consentimento da proponente adjudicatária.

**10.2.** As benfeitorias necessárias (art. 578 do Código Civil) introduzidas pela SEMUSA, bem como as úteis, desde que autorizadas, serão indenizáveis e permitem o exercício do direito de retenção, de acordo com o art. 35 da Lei nº 8.245/1991.

**10.3.** Em qualquer caso, todas as benfeitorias desmontáveis, tais como lambris, biombos, tapetes e lustres, poderão ser retirados pela SEMUSA, desde que não sejam de propriedade da proponente adjudicatária, constantes do laudo de vistoria.

**10.4.** Finda a locação, será o imóvel devolvido à proponente adjudicatária, nas condições em que foi recebido pelo SEMUSA, salvo os desgastes naturais do uso normal.

**11. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**11.1. Da Contratação**

**11.1.1.** A Contratação decorrente da presente dispensa, ficará subordinada às normas da Lei federal nº 14.133/2021 e será instrumentalizada por intermédio da assinatura do Contrato.

**11.1.2.** A contratação resultante do objeto deste instrumento, reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.90.

**11.1.3.** Oficialmente convocada pela Administração com vistas à celebração do Termo Contratual, é dado à contratada o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data da ciência ao chamamento, pela Secretaria Municipal de Saúde, para no local indicado, firmar o instrumento de Contrato.

**11.2. Da Vigência**



**PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

**11.2.1. A vigência do contrato objeto desta contratação será de 12 (doze) meses, ou até que se conclua a construção do Pronto Atendimento José Adelino da Silva, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, mediante Termo Aditivo, conforme preconiza a legislação vigente, observando o limite de vigência máxima decenal, na forma prevista no artigo 107, da Lei 14.133/2021 e suas alterações, desde que haja expressa manifestação da Administração.**

### **11.3. Do Reajuste**

**11.3.1.** Os valores dos alugueis serão reajustados anualmente, conforme índice do IPCA **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, fornecido pelo IBGE, O início da contagem do período de aluguel será a data de assinatura do contrato definitivo, devidamente adaptada para as necessidades da SEMUSA.

**11.3.2.** A data de assinatura do contrato definitivo, será considerada a data de “aniversário” da locação do imóvel, em todo aniversário a CONTRATADA deverá requerer correção do aluguel, a qual será calculada pela área técnica da SEMUSA.

**11.3.3.** A forma de cálculo da parcela de reajuste do aluguel seguirá o padrão de reajustes de aluguéis do mercado, sendo aplicado o índice IPCA acumulado nos 12 meses de vigência do contrato vezes o valor do aluguel. A parcela de reajuste será acrescida no valor do aluguel corrente.

### **11.4. Da rescisão Contratual**

**11.4.1.** Poderão ser motivos de rescisão contratual, as hipóteses descritas no Art. 137 e 155 da lei 14.133/2021, podendo a mesma ser unilateral amigável ou judicial, nos termos e condições do Art.138 da referida lei.

**11.4.2.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão dos Art. 137, 138, 139 e 155 da lei 14.133/21.

### **11.5. Sanções Por Inadimplência**

**11.5.1.** Em caso de inadimplência na execução do contrato, a CONTRATADA ficará sujeita as sanções previstas na Lei 14.133/21.

## **12. DO PAGAMENTO**

**12.1.** As despesas decorrentes da locação correrão à conta da dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da SEMUSA para o exercício de 2025, sendo nos exercícios seguintes, à conta das dotações orçamentárias próprias para atender despesas da mesma natureza.

**12.2.** A SEMUSA pagará aluguel mensal à proponente adjudicatária, além de efetuar o pagamento, mediante faturas de energia elétrica, IPTU, telefonia fixa e do condomínio, se houver tal previsão, salvo os referentes aos exercícios anteriores à locação objeto deste Edital.



**PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

**12.3. O início da locação será coincidente com o da assinatura do termo de contrato definitivo, a partir de quando a Contratante realizará, em parcelas e no prazo os pagamentos;**

**12.4.** O pagamento será efetuado através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal/documento similar, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.

**12.5.** Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que o contratado mantém-se regular em todas as condições previstas para habilitação fiscal na contratação.

**12.6.** Para fins de pagamentos, no texto do recibo deverão constar, obrigatoriamente, as seguintes referências:

- a) Objeto do contrato;
- b) Número do processo;
- c) Número da nota de empenho;
- d) Mês de referência;
- e) Valor do aluguel;
- d) Banco, agência e conta-corrente do LOCADOR;

**12.7.** O vencimento do aluguel, objeto do futuro contrato de locação, ocorrerá todo dia 30 de cada mês.

**12.8.** O pagamento dos aluguéis será efetivado até 10 (dez) dias úteis, contados da data do vencimento do aluguel. Nesta ocasião o Locador deverá apresentar o respectivo recibo, devidamente certificado pelo setor competente, sendo que, transcorrido o prazo ora estabelecido, fica o LOCATÁRIO obrigado a promover a atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data do adimplemento da obrigação até a data do efetivo pagamento, usando-se o índice de correção definido pelo governo federal à época dos fatos, se pleiteado pelo Locador.

**12.9.** O recibo será apresentado pelo LOCADOR em 02 (duas) vias, nas quais constarão o mês e o valor do aluguel. Após a entrega do documento de cobrança, o pagamento deverá ser efetuado.

### **13. ANEXOS**

**13.1.** Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

- a)** Anexo 1 – Quadro de Requisitos do Imóvel;
- b)** Anexo 2 – Modelo de Credencial;
- c)** Anexo 3 – Modelo de Proposta;
- d)** Anexo 4 – Minuta de Contrato.

Porto Velho, 6 de agosto de 2025.



**PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

**Carla Dominique Brambilla Watanabe**  
Gerente II – Divisão de Aquisições e Contratações

Decreto Nº 1.823/I,2025

**Geison Felipe Costa Da Silva**  
Diretor Executivo de Administração

Decreto Nº 1.823/I,2025

**Ricardo Guedes Brandão**  
Coordenador de Gestão Administrativo Financeira

Decreto Nº 1.666/I, 2025

**Sérgio Pereira**  
Gerente da Divisão de Apoio Operacional de Urgência e Emergência

Decreto Nº 1.666/I, 2025

**Francisca Rodrigues Nery**  
Diretora do Departamento da Média e Alta Complexidade

Decreto Nº 1.666/I, 2025

**AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:**

Declaro estar ciente dos principais riscos desta contratação e **AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO** na forma legal, conforme competência prevista no Art. 28º da Lei complementar Municipal nº 882/2022 e demais alterações.

**Dr. Jaime Gazola Filho**  
Secretário Municipal de Saúde  
Decreto Nº 1.666/I, De 04 de julho de 2025



**PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

**ANEXO 1**

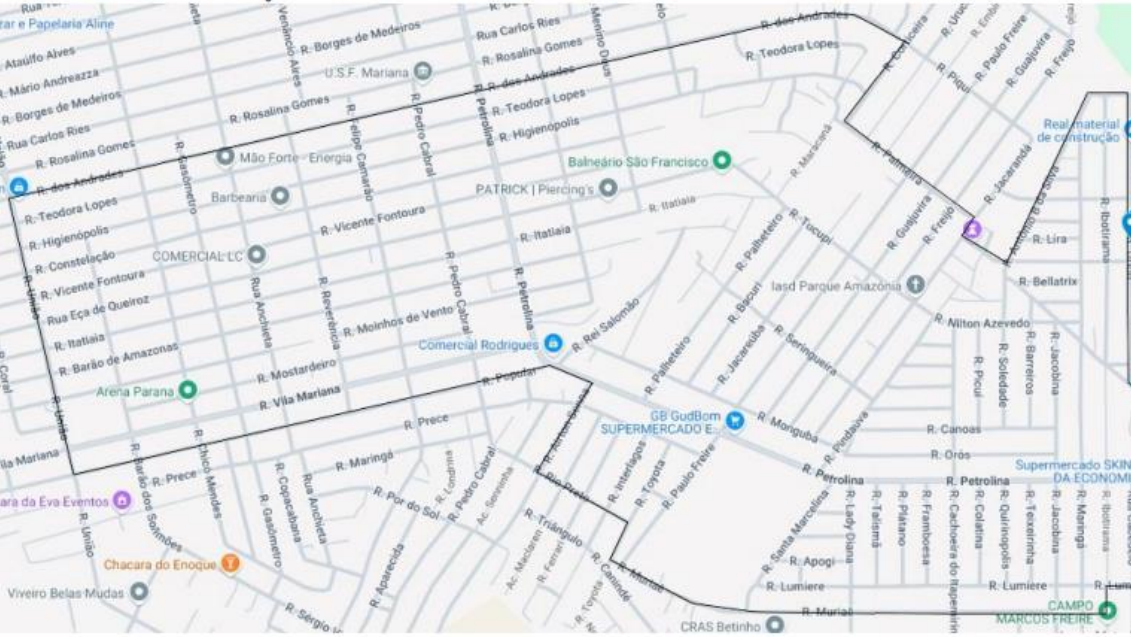
**QUADRO DOS REQUISITOS DO IMÓVEL**

**1 - REQUISITOS MÍNIMOS DA PROPOSTA RELATIVOS À REGULARIDADE DO IMÓVEL**

De modo a permitir a análise das condições de oferta do mercado imobiliário e sua adequação ao padrão exigido (órgão ou entidade pública), as propostas deverão conter os seguintes requisitos e informações:

ITE	REQUISITO/INFORMAÇÃO
1.1	Endereço do imóvel, número de pavimentos, área total, detalhando área útil e área comum.
1.2	Preço total da proposta de locação e preço unitário por metro quadrado de área útil/privativa.
1.3	O imóvel deve pertencer a um único proprietário ou consórcio/grupo de proprietários.
1.5	Área útil/privativa disponível do empreendimento ofertado. O imóvel deve possuir área útil mínima de <b>700 metros quadrados</b> . Entende por área útil a efetivamente utilizada pela SEMUSA excluindo-se garagem, escadarias, caixas de elevadores, entre outras áreas consideradas de uso comum.
1.6	Cópia autenticada (ou cópia simples, acompanhada de documento original) do habite-se ou Certidão de Conclusão do imóvel ou Alvará ou protocolo, ou outro documento que comprove a habitabilidade do imóvel.
1.7	Cópia autenticada (ou cópia simples, acompanhada de documento original) do registro do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis, emitida nos últimos 30 (trinta) dias. (se houver)
1.8	Imóvel deve atender, por meio de documento ou declaração, todas as prescrições estabelecidas nas normas federais e do Município/Distrito Federal (entre elas a do Corpo de Bombeiros Militar, o Plano Diretor de Ornamento Territorial – PDOT e Plano Diretor Local – PDL), normativos e padrões das concessionárias de serviços públicos de eletricidade, água e telefonia, e à legislação vigente de acessibilidade às pessoas portadoras de necessidades especiais (norma técnica da ABNT NBR 9.050).
1.9	O imóvel deve ser atendido com infraestrutura e/ou serviços das seguintes concessionárias e empresas públicas: a) Energia elétrica; b) concessionárias de telefonia e dados; c) saneamento; d) Serviço de Limpeza Urbana. Coleta de lixo.
1.10	O imóvel deve ser composto por um único bloco ou no caso de edifício com mais de um andar, com disponibilização ao órgão ou entidade pública de andares consecutivos.
1.11	A área ofertada para locação ao órgão ou entidade pública deve apresentar vãos livres, com pé direito nos locais de permanência prolongada de acordo com o Código de Edificações do Município/Distrito Federal.

**PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

1.13	<p>O imóvel deve estar localizado em área próxima ao Pronto Atendimento José Adelino da Silva.</p> 
1.14	Prazo de entrega do imóvel adequado para o órgão ou entidade pública
1.15	Declaração que concluirá as adequações necessárias no prazo não maior que 30 dias, a contar da data da assinatura do contrato.
1.16	Declaração de que o imóvel tem condições de ser adequado às especificações constantes desse caderno de Especificações, com a apresentação de planta do imóvel. Caso necessário, tendo em vista características específicas do imóvel, deverá ser apresentado juntamente com a planta Memorial Descritivo, Folders ou desenhos de arquitetura, que indiquem a possibilidade de adequação ao presente caderno, sem adicional dos preços apresentados
1.17	Validade mínima das condições oferecidas de, no mínimo, 60 dias.
1.18	Identificação do(s) proprietário(s) e seu(s) procurador(es), se for o caso.
1.19	Procuração ou outro instrumento legal dando poderes para que assina a proposta.
1.20	Certidão negativa de débitos quanto ao Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e à Taxa de Prevenção de Incêndios – TPEI (se houver)
1.21	Certidão negativa de ônus sobre o imóvel, emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis. Referida certidão deverá ser atualizada até 2 (dois) meses antes da assinatura do contrato.
1.22	Cópia da quitação das 2 (duas) últimas contas de energia elétrica e de água e esgoto, emitidas pelos respectivos órgãos competentes.



**PREFEITURA DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**  
**DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

**2- REQUISITOS DESEJÁVEIS DA PROPOSTA RELATIVOS À INFRAESTRUTURA E AOS ESPAÇOS INTERNOS DO IMÓVEL e ADJACÊNCIAS**

De modo a permitir a análise dos empreendimentos ofertados pelos proponentes as propostas deverão conter as seguintes informações:

ITEM	REQUISITO/INFORMAÇÃO
2.1	Recepção, para no mínimo 20 pessoas sentadas;
2.2	Sala Vermelha com no mínimo 2 leitos, e balcão para profissional e um posto de enfermagem;
2.3	Área de Consultórios, mínimo de 3 para atendimento médico com lavabo (pia);
2.4	Sala de Lavagem de Material, contendo pia com duas cubas, e com porta para acesso de cadeiras de rodas, macas (diâmetro mínimo de 90 cm e largura da porta);
2.5	Sala de Classificação de Risco com espaço para mesa com duas cadeiras;
2.6	Sala de Observação com 6 leitos, com banheiro adaptado;
2.7	Farmácia com balcão de atendimento, e um guichê;
2.8	Sala de Medicação, adaptada com pia, e espaço para 6 poltronas de para administração de medicação;
2.9	Sanitário PCD (Pessoas com deficiências);
2.10	Embarque e desembarque coberto de ambulância;
2.11	Depósito de Material e Armazenamento;
2.12	Sala de Posto de coleta de material (laboratório);
2.13	Sala Administrativa para direção;
2.14	2 Quartos para descanso de profissionais (cada quarto com capacidade para 4 beliches);
2.15	Copa e Refeitório para cerca de 10 pessoas;
2.16	Área para Base do SAMU, com Sala Administrativa, sala de guarda de materiais e pranchas, e dois quartos de repouso independente para os profissionais (cada quarto com capacidade para 1 beliche), área coberta para a ambulância;
2.17	Sala de Raios-X contendo ambiência: Sala de realização de exame: capacidade para 01 equipamento de Raios-X incluindo estrutura elétrica e quadro de elétrico. A sala deve estar dentro das normas vigentes com baritação, blindagem e radioproteção; Sala de comando: 2 pontos de rede, 01 ponto elétrico 220v, 02 pontos elétricos de 110v; Câmara clara (2 pontos de rede, 01 ponto elétrico 220v, 02 pontos elétricos de 110v); Sala de descanso com capacidade de 1 beliche.



**PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

**ANEXO 3  
MODELO DE PROPOSTA**

**À Secretaria Municipal de Saúde de Porto Velho, RO.**  
Avenida Campo Sales, 2283, Centro

Apresentamos à **Secretaria Municipal de Saúde de Porto Velho, RO** proposta em obediência ao Edital de Chamamento Público, com vistas à prospecção do mercado imobiliário em **Porto Velho, RO**, com vistas à futura locação de imóvel para instalação do **Pronto Atendimento José Adelino da Silva**, nos seguintes termos:

- a) dados do imóvel: \_\_\_\_\_;
- b) prazo de entrega do imóvel em funcionamento e com todas as adaptações necessárias: ( ) noventa dias, a contar da assinatura do Contrato (prazo máximo de noventa dias);
- c) total da área privativa: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) metros quadrados;
- d) total da área total (incluindo garagem, escadarias, caixas de elevadores, entre outras áreas consideradas de uso comum): ( ) metros quadrados;
- e) valor mensal do aluguel: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_);
- f) valor mensal do condomínio: R\$ ( ); (observação: caso haja, devendo ser detalhados os serviços que serão prestados, sua periodicidade e condições)
- g) valor do IPTU: R\$ \_\_\_\_\_ ( );
- h) Garagem: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) vagas privativas.

Declaramos que:

- a) o imóvel ofertado estará disponível à **Secretaria Municipal de Saúde de Porto Velho, RO** conforme previsto no Edital de Chamamento Público e nesta proposta comercial em até 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato;
- b) nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Validade da proposta: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias. (observação: não inferior a 60 dias)





**PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

Dados da empresa:

Razão Social

CNPJ (MF) n°:

Inscrição Estadual n°:

Inscrição Distrital n°:

Endereço:

Telefone:

Fax:

Cidade:

UF:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

Dados do Representante para fim de apresentação da proposta e assinatura do contrato:

Nome:

CPF: Cargo/Função:

Carteira de Identidade:

Nacionalidade

Endereço:

Telefone:

Endereço Eletrônico:

Expedido por:

Estado Civil

Fac-simile:

Local, data e assinatura.

Anexos:

- a) tabela de requisitos mínimos e desejáveis, acompanhada da documentação comprobatória;
- b) levantamento arquitetônico do imóvel (planta baixa do imóvel, planta de corte, planta de elétrica, planta de lógica, planta de hidráulica, planta de fachada, planta de cobertura, planta de situação).
- c) documentos exigidos e outros julgados necessários.





**PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

3.2. As despesas remanescentes serão consignadas posteriormente pela SEMUSA, mediante a elaboração de termo de apostilamento.

**CLÁUSULA QUARTA- DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

4.1. O prazo de vigência do presente termo será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, nos termos do artigo 3º da Lei nº 8.245, de 1991, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos sucessivos;

4.2. A Renovação do contrato será precedida da comprovação da vantajosidade da medida para a Administração, inclusive mediante a realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública;

4.3. A Renovação do contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo de renovação, caso não tenha interesse na prorrogação, o LOCADOR deverá enviar comunicação escrita à LOCATÁRIA, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data do término da vigência do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis por descumprimento de dever contratual.

**CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO**

**5.1. Compete ao LOCATÁRIO:**

- a) O pagamento relativo às tarifas de energia elétrica;
- b) Autorizar o LOCADOR, por si ou por seus representantes legalmente constituídos, a promover as vistorias que se julgarem necessárias, desde que comunicadas com antecedência, objetivando preservar os direitos da Administração, no que se refere ao acesso às dependências do setor público;
- c) Antes da assinatura do contrato, o LOCATÁRIO, por seu representante, deverá promover as vistorias necessárias, registrando através de registro fotográfico as condições do imóvel, bem como, realizar registro fotográfico antes de rescindir o contrato;
- d) Restituir o imóvel, finda a locação, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal;
- e) Levar imediatamente ao conhecimento do locador o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;
- f) Realizar a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocadas por si;
- g) Não modificar a forma interna ou externa do imóvel sem o consentimento prévio e por escrito do locador;

**CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO LOCADOR:**

**6.1. Compete ao LOCADOR:**

- a) Fica o LOCADOR, por si, seus prepostos ou procuradores, autorizados a vistoriar o imóvel, sempre que necessário;
- b) Notificar o LOCATÁRIO das eventuais vistorias, indicando o dia e a hora da realização desse ato;
- c) Efetuar o pagamento do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e TRSD, incidente sobre o imóvel locado;
- d) Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;
- e) Receber as chaves após o término do contrato ou rescisão contratual;
- f) Realizar manutenção periódica no sistema de ar-condicionado conforme determina a Lei 13.589/2018 e normas técnicas;
- g) Realizar manutenção nas redes elétricas, hidráulica, hidrossanitárias e estrutural, quando necessário;
- h) Realizar renovação das licenças que forem necessárias para o devido funcionamento e habitabilidade do imóvel;



**PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

i) Por despesas extraordinárias que se entendem aquelas que não se refiram aos gastos rotineiros de manutenção do edifício, especialmente:

- I. Obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel;
- II. Pintura das fachadas, empenas, poços de aeração e iluminação, bem como das esquadrias externas;
- III. Obras destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício;
- IV. Indenizações trabalhistas e previdenciárias pela dispensa de empregados, ocorridas em data anterior ao início da locação;

**Parágrafo Primeiro** - As partes estipulam o pagamento de multa no valor de 10% (dez por cento) de 01 (um) aluguel vigente à época da ocorrência do fato, a ser pago pelo LOCADOR, respeitando – se o devido processo legal, caso este venha a infringir as alíneas de “a” à “i” contidas nesta cláusula;

**Parágrafo Segundo** – No caso de incidir quaisquer das hipóteses da alínea “i” referente as despesas extraordinárias as partes estipulam o pagamento mensal pelo LOCADOR de 50% (cinquenta por cento) no valor de um aluguel à época da ocorrência dos fatos e enquanto não for sanada a situação ensejadora do fato.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DO GESTOR E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

7.1. Logo após a assinatura do presente contrato a SEMUSA deverá designar os servidores para gerenciar e fiscalizar o contrato, incumbindo a estes informar ao setor competente toda e qualquer irregularidade que venha a ocorrer, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

**CLÁUSULA OITAVA - DA SUBLOCAÇÃO:**

8.1. É proibido ao LOCATÁRIO sublocar o imóvel objeto deste contrato de locação, bem como, cedê-lo ou transferi-lo sem prévia autorização do LOCADOR.

**CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

9.1. O preço aludido na Cláusula Terceira abrange o pagamento, os encargos e custos de responsabilidade do LOCADOR, especialmente o imposto incidente sobre o imóvel. Os custos diretos e indiretos, bem como, os demais custos inerentes à manutenção da segurança do imóvel e outros necessários ao perfeito cumprimento deste contrato.

**Parágrafo Primeiro** - Para fins de pagamentos, no texto do recibo deverão constar, obrigatoriamente, as seguintes referências:

- a) Objeto do contrato;
- b) Número do processo;
- c) Número da nota de empenho;
- d) Mês de referência;
- e) Valor do aluguel;
- d) Banco, agência e conta-corrente do LOCADOR;

**Parágrafo Segundo:** O vencimento do aluguel, objeto deste contrato de locação, ocorrerá todo dia 30 de cada mês.



**PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

**Parágrafo Terceiro:** O pagamento dos aluguéis será efetivado até 10 (dez) dias úteis, contados da data do vencimento do aluguel. Nesta ocasião o Locador deverá apresentar o respectivo recibo, devidamente certificado pelo setor competente, sendo que, transcorrido o prazo ora estabelecido, fica o LOCATÁRIO obrigado a promover a atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data do adimplemento da obrigação até a data do efetivo pagamento, usando-se o índice de correção definido pelo governo federal à época dos fatos, se pleiteado pelo Locador.

**Parágrafo Quarto:** O recibo será apresentado pelo LOCADOR em 02 (duas) vias, nas quais constarão o mês e o valor do aluguel. Após a entrega do documento de cobrança, o pagamento deverá ser efetuado.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO:**

**10.1.** Este contrato poderá ser rescindido em conformidade com as disposições da Lei nº 8.245/1991, alterada pela Lei nº 12.112/2009, bem como, por acordo entre as partes, nos termos do que disciplina o art. 138, da Lei nº 14.133/2021;

**10.2.** Durante o prazo estipulado para a duração do contrato, não poderá o LOCADOR reaver o imóvel alugado (art. 4º da Lei nº. 8.245/91);

**10.3.** Ao LOCATÁRIO reserva-se o direito de, no interesse da Administração Pública ou em decorrência de motivos supervenientes, rescindir o presente contrato a qualquer momento, sem a aplicação de multa ou qualquer ônus, mediante aviso prévio;

**10.4.** Fica dispensado qualquer obra, reforma, ampliação, ou demolição, para efeitos de entrega das chaves do imóvel;

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO:**

**11.1.** Ocorrendo o término contratual o LOCATÁRIO poderá reformar ou indenizar o LOCADOR por eventuais desgastes ocorridos durante a utilização do prédio, salvo, os que ocorrerem em decorrência do uso normal do imóvel;

**11.1.1.** Na hipótese de indenização será ofertado pela administração, baseada em avaliação feita a pedido do fiscal do contrato ao departamento de engenharia responsável e nos registros fotográficos feitos antes e depois da rescisão do contrato, não podendo ser superior ao valor de 01(um) aluguel vigente;

**11.1.2.** O valor da indenização ofertado pela administração, a requerimento do LOCADOR, poderá ser alvo do contraditório e ampla defesa.

**11.1.3.** Nos casos previstos no item 11.1.1 desta cláusula (reforma ou indenização) não incidirá a cobrança de alugueres ao LOCATÁRIO durante o tempo necessário para conclusão da reforma ou dos trâmites processuais atinentes a indenização.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS:**

**12.1.** O presente contrato de locação de imóvel será regido pela Lei nº 14.133/2021, no que couber e pela Lei nº 8.245/1.991 e suas alterações. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato serão decididos pela LOCATÁRIA, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.245, de 1991, e na Lei nº 14.133/2021, subsidiariamente, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas municipais, que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO:**





**PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

13.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Porto Velho/RO, para dirimir as dúvidas e controvérsias oriundas do presente termo de renovação de contrato de locação.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO:**

**14.1.** Após as assinaturas deste contrato, o LOCATÁRIO providenciará a publicação do mesmo ou de resumo no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia. Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente contrato, que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes e duas testemunhas que também o assinam, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para seu fiel cumprimento, devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do Município.

Porto Velho, xx de xxxxxxxx de 2025.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secretário Municipal de Saúde

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
LOCADOR

VISTO:  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.  
COORDENADOR JURIDICO SAÚDE

**TESTEMUNHAS:**

NOME:  
CPF N°  
RG N°

NOME:  
CPF N°  
RG N°





Assinado por **Francisca Rodrigues Nery** - Diretora do Departamento de Média e Alta Complexidade - Em: 07/08/2025, 14:22:56



Assinado por **Sérgio Pereira** - ENFERMEIRO - Em: 07/08/2025, 14:06:20



Assinado por **Ricardo Guedes Brandão** - COORDENADOR DE GESTÃO FINANCEIRA - Em: 07/08/2025, 11:46:30



Assinado por **Jaime Gazola Filho** - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE - Em: 07/08/2025, 10:00:41



Assinado por **Carla Dominique Brambilla Watanabe** - Chefe II do Núcleo de Controle de Aquisições de Materiais de Consumo -  
Em: 07/08/2025, 08:12:08



Assinado por **Geison Felipe Costa Da Silva** - Gerente De Divisão De Gestão - Em: 06/08/2025, 19:35:45