
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
PORTARIA Nº 15/2026/SEMUSA-DTIT

Porto Velho, 15 de janeiro de 2026.

“Dispõe sobre a Regulamentação Interna da Divisão de Apuração de Inadimplências Contratuais da Secretaria Municipal de Saúde de Porto Velho e dá outras providências.”

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO VELHO, no uso das atribuições legais, e consoante a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto nos artigos. 155 a 168 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, apresenta os fundamentos que justificam a presente portaria.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação no âmbito da Administração Pública, prevendo, em seus dispositivos, a obrigatoriedade de acompanhamento, fiscalização e aplicação de sanções administrativas em casos de inexecução total ou parcial dos contratos;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 745, de 2018, que disciplina o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal de Porto Velho, assegurando os princípios do contraditório, ampla defesa e devido processo legal, bem como a observância dos demais princípios da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023, que regulamenta, no âmbito do Município de Porto Velho, a aplicação da Lei nº 14.133/2021, dispondo sobre procedimentos, competências e responsabilidades dos órgãos e unidades administrativas quanto à gestão e fiscalização de contratos, inclusive no que se refere à apuração e responsabilização por inadimplência contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer fluxos, competências e procedimentos claros e uniformes para o processamento e julgamento de casos de descumprimento contratual no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, a fim de assegurar eficiência, celeridade, segurança jurídica e preservação do interesse público;

CONSIDERANDO que a continuidade e a regularidade da prestação dos serviços públicos de saúde dependem de uma atuação tempestiva e técnica na apuração de inadimplências contratuais, garantindo que eventuais falhas não comprometam a assistência à população;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Regularizar internamente a Divisão de Apuração de Inadimplências Contratuais – DAIC da Secretaria Municipal de Saúde de Porto Velho - SEMUSA, estabelecendo suas atribuições, etapas processuais, responsabilidades dos servidores designados e formas de interação com outras unidades administrativas, visando assegurar transparência, efetividade e uniformidade na apuração de descumprimentos contratuais, no setor de saúde pública municipal.

Art. 2º A Divisão será subordinada diretamente à Direção Executiva de Administração, a qual é subordinada ao Gabinete e à Coordenação de Gestão Administrativo Financeira da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA e deverá atuar em estreita colaboração com os demais departamentos da Secretaria, além de órgãos fiscalizadores e reguladores externos, quando necessário.

Art. 3º Esta regulamentação tem por objetivo estabelecer as diretrizes e procedimentos para a apuração de inadimplências contratuais, a identificação de causas, e as medidas corretivas e punitivas a serem adotadas.

Art. 4º A DAIC tem por finalidade:

- I. apurar, instruir e relatar processos administrativos sancionadores referentes a inadimplimentos contratuais;
- II. assegurar o cumprimento da legislação e regulamentação aplicável;
- III. garantir a observância dos princípios da Administração Pública;
- IV. resguardar o interesse público e a continuidade dos serviços de saúde;
- V. uniformizar procedimentos e critérios na análise de casos.

CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DA DAIC

Art. 5º São atribuições da Divisão de Apuração de Inadimplências Contratuais:

- I. Analisar os elementos ensejadores para abertura de processo administrativo sancionador e mediante autorização da autoridade competente, atuar no processo para instrução de possível aplicação de penalidade, notificar a empresa que cometer infração ou descumprir cláusulas contratuais, informando a correspondente penalidade que a empresa contratada estará sujeita;
- II. Apurar, quando houver indícios de inadimplência contratual, as causas e os responsáveis pela irregularidade;
- III. Avaliar os contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde, com ênfase no cumprimento das cláusulas contratuais, especialmente as relativas ao pagamento de valores devidos e prazos estipulados;
- IV. Elaborar as Notificações das empresas inadimplentes, as quais em conjunto serão assinadas pelos gestores da SEMUSA, a saber: Secretário(a) Municipal de Saúde, o Diretor (a) do Departamento Administrativo e o(a) Gerente da DAIC/DA/SEMUSA;
- V. Receber eventual defesa apresentada pela empresa e providenciar análise e parecer dirigido ao(a) Secretário(a) de Saúde/SEMUSA, (observando ordem cronológica) e na ausência de defesa/manifestação, conduzir o processo, impulsionado de Ofício, nos termos do art. 2º, inciso XII, da Lei n. 9784/1999;
- VI. Encaminhar as Notificações para as empresas inadimplentes, para que esta apresente Defesa Prévia observando os prazos compatíveis

com a legislação, a contar do recebimento da notificação pela contratada;

VII. Acompanhar prazos de Defesas Prévias das empresas notificadas, em consonância com as regras vigentes ao caso;

VIII. Processar e apensar aos autos os documentos relativos a Inadimplências Contratuais, encaminhados e informados pelos setores/departamentos competentes;

IX. Solicitar aos setores/departamentos competentes, as informações necessárias para elaboração de resposta e decisões administrativas;

X. Elaborar Despachos, Ofícios e outros documentos que versem as matérias correlatas de competência da – DAIC;

XI. Elaborar as respostas e decisões administrativas das notificações efetuadas pela DAIC, que serão assinadas pelos Gestores da SEMUSA;

XII. Encaminhar à Autoridade que competir para análise/parecer os recursos apresentados pelas empresas inadimplentes;

XIII. Encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda/SEMFAZ, quando compatível, a Decisão da Autoridade Competente, para que seja efetuado na Receita o Lançamento do DAM (Documento de Arrecadação Municipal) da Sanção Administrativa /MULTA CONTRATUAL em face da Empresa Contratada Inadimplente;

XIV. Encaminhar à Superintendência Municipal de Licitação/SML a Decisão da Autoridade Competente, quanto à Sanção Administrativa aplicada à Empresa Contratada Inadimplente;

XV. Encaminhar as decisões administrativas para o setor competente efetuar publicação no Diário Oficial do Município de Porto Velho;

XVI. Encaminhar para a CGM, para análise e procedimento de inclusão de empresa no banco de dados SICAF, quando o processo versar sobre suspensão, em conformidade com a Lei Complementar Nº 665, DE 26 DE JUNHO DE 2017;

XVII. Encaminhar para as Empresas, via endereço eletrônico ou outro meio compatível/possível, todas as decisões administrativas que ensejaram o PAIC (Processo de Apuração de Inadimplências Contratuais);

XVIII. Manter planilhas atualizadas com as informações dos andamentos processuais elaborados pela DAIC;

XIX. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela DAIC;

XX. Providenciar o encerramento/arquivamento do processo sancionatório e quando se fizer necessário, encaminhar os autos ao departamento de origem;

XXI. Desempenhar outras atividades correlatas;

XXII. Os processos serão conduzidos em ordem cronológica, observadas exceções expressas pelo Departamento e a Autoridade Competente;

XXIII. Não competirá à DAIC, realizar análise acerca de pedidos de cancelamento de item, reajuste de preço ou dilação de prazo de entrega, distrato, rescisão contratual ou cancelamento, ficando a cargo desta, encaminhar os requerimentos aos setores competentes.

XXIV. A Divisão de Apuração de Inadimplências Contratuais poderá propor as medidas corretivas e punitivas para garantir a regularização

dos contratos, visando reduzir perdas e primando pela celeridade processual, conforme a legislação vigente;

CAPÍTULO III - DA APURAÇÃO DAS INADIMPLÊNCIAS

Art. 6º O processo administrativo sancionador conduzido pela DAIC seguirá, preferencialmente, as seguintes fases:

I. Fase de Identificação: a Divisão deverá realizar o levantamento preliminar da inadimplência, incluindo a análise dos documentos fiscais, registros de pagamentos e demais informações pertinentes;

II. Fase de Conciliação e Regularização: constatada a inadimplência, a Divisão deverá notificar formalmente a parte inadimplente, oferecendo um prazo para regularização da pendência ou apresentação de justificativa, e buscar uma solução, conforme o caso.

Art. 7º Caso a inadimplência não seja regularizada, a Divisão deverá agir no caso para a adoção das medidas legais cabíveis, que poderão incluir:

I. Suspensão ou rescisão do contrato;

II. Aplicação de penalidades contratuais, como multas e juros, conforme estipulado no instrumento contratual;

III. Encaminhamento para a Procuradoria-Geral do Município, visando a tomada de medidas judiciais ou administrativas.

CAPÍTULO IV – DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E REGISTRO

Art. 8º A Divisão deverá manter um sistema informatizado de controle de inadimplências contratuais, no qual serão registradas todas as notificações, protocolos de prazos e ações tomadas.

Art. 9º Os relatórios de apuração das inadimplências contratuais deverão ser apresentados à Direção de Administração e Finanças da Secretaria Municipal de Saúde periodicamente, com a indicação das pendências, dos responsáveis, e das medidas adotadas.

CAPÍTULO V – DOS PRAZOS

Art. 10 O processo administrativo para apuração de inadimplência contratual deverá observar os prazos previstos na legislação aplicável, em especial a Lei nº 14.133/2021, a Lei Complementar Municipal nº 745/2018 e o Decreto Municipal nº 18.892/2023, assegurando a razoabilidade temporal, a ampla defesa e o contraditório.

Art. 11 O prazo para a condução do processo administrativo disciplinar será dividido em diversas fases, e os prazos máximos estabelecidos nesta norma devem ser observados, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e formalizados.

Art. 12 Fases do Processo Administrativo Disciplinar e Seus Prazos

Seção I: Instauração e Comunicação

Art. 13 A instauração do PAIC deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da ciência formal da infração, conforme disposto no artigo 14 da Lei nº 8.666/1993.

Seção II: Apuração Preliminar

Art. 14 O prazo para a apuração preliminar das circunstâncias da infração será de 20 (vinte) dias úteis, podendo ser prorrogado uma

única vez por igual período, com justificativa fundamentada, conforme artigo 20 da Lei nº 14.133/2021.

Seção III: Instrução do Processo

Art. 15 A fase de instrução do processo, incluindo a coleta de provas e a oitiva das partes, deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, conforme estabelecido pelo artigo 167 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 16 Durante esta fase, a empresa infratora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar sua defesa escrita, contados a partir da ciência do ato que lhe imputou a infração

Seção IV: Relatório Final

Art. 17 Após a instrução do processo, será elaborado um relatório final, no qual o responsável pelo PAIC apresentará sua conclusão e a proposta de aplicação da penalidade, quando for o caso.

Art. 18 O prazo para a elaboração do relatório final será de 10 (dez) dias úteis, a contar do término da fase de instrução, conforme previsão do artigo 167 da Lei nº 14.133/2021.

Seção V: Decisão Final

Art. 19 A decisão final será proferida pela Autoridade Competente, com base no relatório e nos elementos constantes do processo. O prazo para a Autoridade responsável proferir a decisão será de 5 (cinco) dias úteis, a contar da entrega do relatório final.

Capítulo III: Prazos Gerais e Exceções

Art. 20 Todos os prazos estabelecidos neste regulamento são contados em dias úteis, salvo disposição em contrário.

Art. 21 A Autoridade Competente poderá prorrogar os prazos previstos, desde que devidamente justificado e formalizado, com observância do princípio da razoabilidade e da necessidade de garantir o contraditório e a ampla defesa.

Capítulo IV: Disposições Finais

Art. 22 O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste regulamento, sem justificativa adequada, poderá implicar a nulidade do processo, conforme o caso.

Art. 23 A violação dos prazos poderá ensejar responsabilização administrativa da Autoridade responsável pela condução do PAIC, conforme a legislação vigente.

CAPÍTULO VI – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

Art. 24 O não cumprimento das cláusulas contratuais por parte dos contratados poderá acarretar as seguintes penalidades:

I. Advertência por escrito, caso a inadimplência seja sanada no prazo estipulado;

II. Multa conforme previsão contratual, caso o inadimplemento persista;

III. Inscrição no cadastro de inadimplentes, quando aplicável, conforme as normas do Município.

IV. Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura de Porto Velho (Registro será feito no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF/ComprasGov), pelo prazo de até 3 (três) anos;

Art. 25 As penalidades devem ser aplicadas de acordo com a gravidade da inadimplência e com as disposições contratuais e legais

pertinentes. A Rescisão do contrato, poderá ocorrer durante o trâmite do processo por inadimplência caso o inadimplemento seja considerado grave ou irreparável, sem prejuízo do andamento processual.

CAPÍTULO VII - DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES

Art. 26 A condução dos processos será realizada por servidores designados formalmente para compor comissões ou equipes processantes, observando a imparcialidade, a qualificação técnica e a ausência de impedimentos legais.

Art. 27 Constatada a possibilidade de aplicação das sanções previstas nos artigos da legislação vigente, o processo deverá ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis.

§1º A comissão deverá ser formada entre servidores conforme normas definidas em cada ramo.

§ 2º A comissão deverá seguir os mesmos procedimentos e atribuições da DAIC, pois estará exercendo atividades junto a Divisão.

Art. 28 Ficam os servidores abaixo relacionados, DESIGNADOS para compor a Comissão de apurações de eventuais inadimplementos contratuais e apuração de responsabilidades, no âmbito desta Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA:

Nome	Matricula	Cargo	Atribuição
NATÁLIA KELLY MACIEL DOS SANTOS	10079328	GERENTE DA DIVISÃO DE APURAÇÃO DE INADIMPLÊNCIA CONTRATUAL	PRESIDENTE
ANTONIO FABRICIO PINTO DA COSTA	38241	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MEMBRO
MAÍRA OLIVEIRA NERY	230813	FARMACÊUTICA	MEMBRO
Ana Maria Marcelino Antônio Barros	279548	FARMACÊUTICA	SUPLENTE
Tiago Oliveira Barroso Delfino	303636	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MEMBRO
Daniel Hugo Silva Oliveira	10080110	DIRETOR I	MEMBRO

Art. 29 Fica a Comissão investida dos poderes de investigação, apreciação e julgamento de todo o conjunto probatório apresentado, e de solicitação quando necessário, de qualquer suporte técnico e de pessoal aos órgãos da Administração Pública Municipal, para que possa realizar as medidas necessárias ao cumprimento do presente ato.

Art. 30 A Comissão deverá observar na íntegra, todos os direitos e garantias constitucionais e contratuais inerentes aos princípios da ampla defesa e do contraditório, no decorrer do processo, sob pena de nulidade dos seus atos.

Art. 31 Todos os procedimentos adotados pela Comissão relativos a devida instrução processual, visando a ampla defesa e do contraditório, obedecerão ao previsto na Seção II - Das Sanções

Administrativas, Art. 86 a 88 e Capítulo V - Dos Recursos Administrativos, Art. 109 da Lei Federal 8.666/93 ou o previsto na Lei 14.133/21 Capítulo I - Das Infrações E Sanções Administrativas, art. 155 a 163.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 Fica assegurado aos contratados o direito de ampla defesa e contraditório no processo de apuração das inadimplências, conforme as normas jurídicas aplicáveis.

Art. 33 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE.
REGISTRE-SE E
CUMPRA-SE.

DR. JAIME GAZOLA FILHO

Secretário Municipal de Saúde

Decreto Nº 1.666/1/2025

Documento assinado eletronicamente por Jaime Gazola Filho, Secretário(a), em 16/01/2026, às 12:00, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.portovelho.ro.gov.br/sei> informando o código verificador 0418096 e o código CRC 074E5967

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:40A35E8F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 20/01/2026. Edição 4154

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>