

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

Portaria nº 4736 de 10 de julho de 2024

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE nº 238 de 20 de Dezembro de 2017, vem expedir a presente Portaria, e:

Considerando o art. 196 da Constituição Federal de 1988, que estabelece a saúde como um direito de todos e dever do Estado, garantido 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;

Considerando a Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando o Decreto Estadual nº 28.874/2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021;

Considerando o Decreto Estadual nº 23.277/2018, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Controle interno do Poder Executivo do Estado de Rondônia, tendo como referência o modelo de Três Linhas de Defesa, e em seu art. 2º, inciso III, define que a Primeira Linha de Defesa é constituída pelos controles internos da gestão, formados pelo conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores do respectivo Órgão Executor de Controle Interno, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos do órgão ou entidade;

Considerando o exercício do direito à saúde pela via judicial, que exige do Estado uma abordagem precisa e ágil;

Considerando a necessidade de otimizar os processos de cumprimento das decisões judiciais no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, bem como, o planejamento em saúde;

Considerando que a elaboração de normativa estabelecendo rotinas e procedimentos gerais a serem seguidos pelos integrantes do Sistema de Controle Interno promove o controle, a transparência e a eficiência operacional, reduz prazos e otimiza a utilização dos recursos disponíveis;

RESOLVE:

Art. 1º - ESTABELECE as rotinas, procedimentos e o fluxo processual a ser observado pelos setores da Secretaria de Estado da Saúde (SESAU/RO) para o cumprimento das decisões judiciais que tenham como objeto o fornecimento de:

- I - Equipamentos; e
- II - Insumos.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para efeitos desta portaria serão adotadas as definições a seguir, visando assegurar a uniformidade de interpretação e a aplicação dos conceitos relacionados ao fluxo do processo de cumprimento das decisões judiciais:

I - Decisão Judicial: documento formal, emitido por um juiz ou outra autoridade judicial competente, determinando o cumprimento de obrigações de acordo com a lei;

II - Insumo: material médico-hospitalar de consumo;

III - Equipamento: material médico-hospitalar permanente;

IV - Carta de Serviços: documento formal que apresenta as ações e serviços de saúde ofertados por cada unidade administrativa e hospitalar da SESAU/RO;

V - Unidades de Saúde: unidades administrativas e hospitalares da SESAU/RO;

VI - Rede de Atenção à Saúde (RAS): arranjos organizativos de ações e serviços de saúde, de diferentes densidades tecnológicas, que integradas por meio de sistemas de apoio técnico, logístico e de gestão, buscam garantir a integralidade do cuidado;

VII - Parecer Técnico: documento técnico emitido por um profissional capacitado e habilitado na área, o qual deverá apresentar manifestação conclusiva sobre o assunto que lhe foi submetido, elaborado conforme os requisitos mínimos estabelecidos no Anexo III;

VIII - Fiscalização: compreende as atividades de acompanhamento e certificação da execução do serviço ou da entrega do material, a fim de assegurar que houve o cumprimento das obrigações conforme pactuado no termo de referência e/ou contrato;

IX - Gestão Contratual: compreende as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, como a verificação e encaminhamento das documentações relacionadas à prorrogação, alteração, pagamento, aplicação de sanções, entre outras;

X - Autoridade Competente: agente público dotado de poder de decisão no contexto daquele processo administrativo.

Art. 3º As decisões judiciais direcionadas à Secretaria de Estado da Saúde deverão ser tramitadas entre os setores em caráter de prioridade, obedecendo os prazos máximos estabelecidos no fluxo processual (Anexo V).

Art. 4º Somente será adotado o procedimento de contratação quando houver a impossibilidade de atendimento da decisão judicial pelas Unidades que integram a Rede de Atenção à Saúde, incluindo todos os seus serviços próprios ou prestados por terceiros.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CUMPRIMENTO DA DECISÃO JUDICIAL

Seção I

Das responsabilidades dos setores

Art. 5º Os setores envolvidos na execução das rotinas, procedimentos e fluxo estabelecidos nesta portaria são:

I - PGE: Procuradoria-Geral do Estado;

II - GAB: Gabinete da Secretaria de Estado da Saúde;

III - DG: Direção-Geral ou setor equivalente nas Unidades de Saúde;

IV - PROT: Protocolo da Secretaria de Estado da Saúde;

V - CCMJ: Coordenadoria de Conciliação e Mandados Judiciais;

VI - SDTECS: Subdiretoria Técnica em Saúde;

- VII - Unidades de Saúde: unidades administrativas e hospitalares da SESAU/RO, demandadas de acordo com o objeto da decisão judicial;
- VIII - Unidade Compradora: unidade responsável pela contratação, demandada de acordo com o objeto da decisão judicial, e subunidades que a integram;
- IX - NPPS: Núcleo de Planejamento e Programação em Saúde; e
- X - NEOR: Núcleo de Execução Orçamentária.

Art. 6º São atribuições, além das outras prevista em lei:

I - Do Gabinete (GAB), Direção-Geral (DG) e Protocolo (PROT):

- a) Recepcionar as decisões judiciais dirigidas à Secretaria de Estado da Saúde e/ou às suas Unidades;
- b) Formalizar processo e/ou encaminhá-lo à Coordenadoria de Conciliação e Mandado Judicial visando o cumprimento das decisões judiciais.

II - Da Coordenadoria de Conciliação e Mandado Judicial (CCMJ):

- a) Recepcionar as decisões judiciais dirigidas à Secretaria de Estado da Saúde e/ou às suas Unidades;
- b) Formalizar e/ou encaminhar o processo para as áreas competentes da SESAU/RO visando o cumprimento das decisões judiciais;
- c) Prestar informações à Procuradoria-Geral do Estado e/ou juízo competente sobre o atendimento das determinações ou quaisquer obstáculos que possam impedir o cumprimento no prazo fixado;
- d) Manter histórico das decisões judiciais que aportaram na SESAU/RO e elaborar relatórios quadrimestrais para a Subdiretoria Técnica em Saúde, destacando aquelas que foram atendidas diretamente nas Unidades de Saúde, sem a necessidade de contratação adicional;
- e) Promover e monitorar o cumprimento das decisões judiciais;
- f) Executar as demais atividades de sua competência estabelecidas no fluxo em anexo à esta portaria.

III - Das Unidades de Saúde:

- a) Quando demandadas, informar à Coordenadoria de Conciliação e Mandado Judicial sobre a possibilidade ou não de atendimento do objeto da decisão judicial;
- b) Executar os trâmites necessários para distribuir/entregar os equipamentos ou insumos solicitados ao paciente.

IV - Das Coordenadorias subordinadas à Subdiretoria Técnica em Saúde (SDTECS):

- a) Emitir Parecer Técnico para subsidiar a Unidade Compradora na aquisição do material objeto da decisão judicial;
- b) Monitorar e avaliar a recorrência das demandas judiciais;
- c) Identificar os pontos de intervenção técnica na RAS e encaminhar para deliberação do gestor.

V - Da Unidade Compradora:

- a) Instruir o processo de contratação para dar seguimento ao cumprimento da decisão judicial;
- b) Observar os requisitos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 28.874/2024 na condução do processo de contratação.

VI - Do Núcleo de Planejamento e Programação em Saúde (NPPS):

- a) Emitir informação quanto a disponibilidade orçamentária para atender a despesa objeto da decisão judicial;
- b) Realizar o enquadramento da despesa, observando o planejamento específico relacionado à saúde.

VII - Do Núcleo de Execução Orçamentária (NEOR):

- a) Elaborar Nota de Empenho, consoante o enquadramento da despesa apresentado pelo NPPS.

Seção II

Das etapas de recebimento e consulta às Unidades de Saúde

Art. 7º A intimação para o cumprimento da decisão judicial pode ocorrer de 3 (três) maneiras:

- I - Encaminhamento à Procuradoria-Geral do Estado;
- II - Intimação pessoal ao Secretário de Estado da Saúde (titular, executivo ou adjunto); ou
- III - Intimação pessoal aos responsáveis das Unidades de Saúde.

§ 1º A Unidade que recepcionou a decisão judicial é encarregada de iniciar o processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

§ 2º Quando o conhecimento da decisão judicial ocorrer por intermédio da Procuradoria-Geral do Estado, encaminha-se os autos do processo ao Gabinete da Secretaria de Estado da Saúde, que em seguida encaminha à Coordenadoria de Conciliação e Mandados Judiciais.

§ 3º Quando o conhecimento da decisão judicial ocorrer por intermédio do Gabinete, Direção-Geral ou Protocolo, encaminha-se os autos do processo diretamente à Coordenadoria de Conciliação e Mandados Judiciais.

Art. 8º Após o recebimento da decisão judicial, a Coordenadoria de Conciliação e Mandados Judiciais deverá realizar a leitura integral da determinação e adotar as seguintes providências:

- I - Incluir a decisão judicial em planilha de controle para fins de monitoramento, até o seu cumprimento;
- II - De acordo com a Carta de Serviços da SESAU/RO, solicitar o atendimento pela Unidade de Saúde responsável por fornecer o material pleiteado (Anexo I).

Art. 9º A Unidade de Saúde demandada pela Coordenadoria de Conciliação e Mandados Judiciais se manifestará informando se há possibilidade ou não de atender a determinação judicial.

§ 1º Se for constatada a impossibilidade de cumprimento, a Unidade de Saúde deverá emitir uma negativa formal, acompanhada de justificativa;

§ 2º Se for constatada a possibilidade de cumprimento, a Unidade de Saúde deverá seguir os trâmites necessários à distribuição/entrega do material ao paciente, bem como, apresentará as seguintes comprovações à CCMJ, para que esta informe à PGE:

- I - Guia de dispensação/entrega assinada pelo paciente ou seu responsável; e
- II - Comprovante de envio.

Art. 10. De posse das informações prestadas pela Unidade de Saúde, a Coordenadoria de Conciliação e Mandados Judiciais deverá informar à Procuradoria-Geral do Estado sobre o cumprimento da determinação ou, nos casos que for necessária a abertura de processo administrativo para contratação, incluir a demanda em Planilha (Anexo II).

§ 1º Semanalmente, a Coordenadoria de Conciliação e Mandados Judiciais formalizará um processo SEI onde unificará, por meio da Planilha à que se refere o *caput*, todas as demandas judiciais com o mesmo objeto recebidas no período, que não são passíveis de atendimento pelas Unidades de Saúde da RAS, e o encaminhará para a Subdiretoria Técnica em Saúde.

§ 2º A Subdiretoria Técnica em Saúde é responsável por filtrar a demanda, elaborar Parecer Técnico (Anexo III) e encaminhá-lo à Unidade Compradora, a fim de subsidiar a contratação do objeto das decisões judiciais.

§ 3º O processo mencionado no § 1º deverá estar relacionado aos processos originais das decisões judiciais.

Seção III

Da contratação

Art. 11. Compete à Unidade Compradora e suas subunidades realizar a instrução do processo administrativo para contratação do material solicitado, seguindo as seguintes etapas:

I - Informar à CCMJ o prazo necessário para realizar a contratação;

II - Preencher o documento de formalização da demanda de acordo com o Parecer Técnico da SDTECS, elaborar o estudo técnico preliminar e análise de riscos, quando cabível, termo de referência, estimativa de preços e demais procedimentos necessários, até a efetivação/homologação da contratação, de acordo com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

§ 1º Se houver ata de registro de preços que contemple o objeto pretendido, cuja SESAU/RO seja Órgão Participante, deve-se adotar os procedimentos inerentes à liberação da respectiva ata.

§ 2º Na ocasião do envio do processo à autoridade competente para fins de homologação, a Unidade Compradora deverá certificar que não houve o sequestro judicial (Anexo IV).

§ 3º O prazo máximo para conclusão da contratação será de 30 (trinta) a 45 (quarenta e cinco) dias, a depender do estipulado na decisão judicial.

Art. 12. Após concluídas as etapas do processo de contratação elencadas no art. 11, a Unidade Compradora encaminhará os autos ao NPPS e ao NEOR, respectivamente, para o enquadramento da despesa e a emissão da nota de empenho.

Art. 13. Finalizada a emissão da nota de empenho, o NEOR retornará os autos à Unidade Compradora, que adotará providências junto à Procuradoria-Geral do Estado para a elaboração do contrato, quando for o caso, e o encaminhamento da nota de empenho ao prestador de serviços ou fornecedor.

Art. 14. Os servidores responsáveis pelos atos de fiscalização e gestão contratual serão designados mediante portaria.

§ 1º Para definição do fiscal e da comissão de recebimento, serão considerados o local de execução do serviço ou entrega do material, bem como a especificidade do objeto.

§ 2º A gestão contratual ficará a cargo de servidor pertencente à Gerência de Contratos.

Art. 15. A Coordenadoria de Conciliação e Mandado Judicial irá acompanhar regularmente o processo da contratação, para fornecer à Procuradoria-Geral do Estado informações atualizadas do cumprimento da decisão judicial.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. A desobediência de determinação judicial, por ação ou omissão, poderá sujeitar o servidor público, que lhe der causa, às sanções cabíveis, resguardado o devido processo legal, a ampla defesa e contraditório.

Art. 17. O servidor e/ou equivalente não poderá se escusar de cumprir os termos desta portaria alegando desconhecimento.

Art. 18. Os processos das decisões judiciais poderão ser, a qualquer momento, solicitados pela Coordenadoria de Controle Interno para monitoramento e avaliação quanto ao cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta portaria e das demais normas relativas à matéria.

Parágrafo Único. O resultado dos monitoramentos serão demonstrados por meio de Relatórios, que serão encaminhados à autoridade competente para conhecimento quanto às irregularidades, recomendações e providências a serem adotadas.

Art. 19. Esta portaria poderá ser revisada para adequar-se às mudanças da legislação, das normativas internas e às necessidades da Secretaria de Estado da Saúde, garantindo o aprimoramento dos processos.

Art. 20. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições anteriores eventualmente conflitantes.

Art. 21. Situações excepcionais não contempladas serão analisadas e decididas pela autoridade competente da Secretaria de Estado da Saúde.

ANEXO I

MODELO DE ENCAMINHAMENTO PARA AS UNIDADES DE SAÚDE

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

SEI:

Autos n°:

Requerente:

2. CONSIDERAÇÕES:

Com os cordiais cumprimentos, considerando a decisão judicial (xxxxx) que determina o fornecimento do XXX

Considerando também que, conforme determinação superior este setor não promove a disponibilização de xxxxxxxx;

Considerando ainda que, de acordo com o novo fluxo estabelecido, restou ao xxxxxxx o atendimento das demandas judiciais referentes ao fornecimento de xxxxxxxx, caso haja viabilidade;

Vimos através deste submeter o presente processo para verificação de possibilidade de atendimento da demanda judicial, nos termos abaixo:

3. PREVISÃO DE CONSUMO MENSAL:

PACIENTE		
INSUMOS/QUANTIDADE		
COMARCA		
ÚLTIMO ATENDIMENTO		
PRÓXIMO ATENDIMENTO		
CONTATO PACIENTE		
PROCESSO JUDICIAL		

Por fim, considerando que o requerente é do município de XXX, solicitamos o envio do xxxxxxx à GERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE XXX sito à XXX em caso de possibilidade de atendimento. No caso de impossibilidade de atendimento, solicitamos uma negativa fundamentada.

Sendo o que havia para o momento, colocando-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Porto Velho, X de Maio de 2024.

NOME COMPLETO EM MAIUSCULO E NEGRITO

Cargo (Primeira Letra de cada Palavra em Maiúsculo)

SIGLA/SESAU

ANEXO II**PLANILHA - DEMANDAS UNIFICADAS**

Item	Farmacêutico (a)	Objeto	Autor	Processo SEI	Município/Comarca	Quantidade Mensal	Documentos Pessoais	Ofício da PGE	Decisão	Prazo	Receituário/Laudo Médico	Negativas
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

ANEXO III**PARECER TÉCNICO**

PARECER TÉCNICO (Modelo)

Processo referencial: 0000.000000/2024-00
Origem: Unidade requisitante/ Unidade especializada
Assunto: Assunto Assunto Assunto Assunto
Valor estimado:

1. DO OBJETO

Apresentação com breve relato quanto ao objetivo do parecer.

2. CONTEXTO

Fundamentação técnica e aspectos legais; embasamento com Leis, portarias, pactuações, resoluções, protocolos, normativas etc.

3. PANORAMA SITUACIONAL DA REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE

- Apresentar aspectos sociodemográficos, epidemiológico, responsabilidade sanitária e regionalização dos serviços de saúde;
- Descrever a disposição do serviço (objeto do parecer) no território/RAS, fazendo menção a forma de contratação, demanda ofertada, demanda reprimida, etc;
- Demonstrar as possíveis causas, consequências e soluções para atender a demanda;
- Solicitar manifestação do CRH, quando o objeto possuir conexão e/ou impacto direto com recursos humanos.

4. DA MOTIVAÇÃO

Estimativa de volume e custo, de modo a apresentar o quantitativo solicitado, o quantitativo necessário e o valor médio do investimento.

5. DA VIABILIDADE

Descrever a pertinência da solicitação e os impactos.
Viabilidade técnica para execução, direta ou indireta sob a perspectiva do interesse público.

6. CONCLUSÃO

Parágrafo sintético, de caráter opinativo, onde a objetividade se faz obrigatória.
FAVORÁVEL OU DESFAVORÁVEL

Porto Velho/RO, DIA de MÊS de ANO.

NOME COMPLETO EM MAIÚSCULO E NEGRITO
Cargo (Primeira Letra de cada Palavra em Maiúsculo)
SIGLA/SESAU

ANEXO IV

CERTIDÃO - SEQUESTRO JUDICIAL

CERTIDÃO (Modelo)

CERTIFICO que no dia xx/xx/xxxx, às xx:xx horas, realizei consulta junto ao [site/sistema/setor], conforme comprovação em anexo, sendo constatado que [houve/não houve] sequestro referente a decisão judicial objeto do processo xxxxxxxx-xx.xxxx.8.22.xxxx.

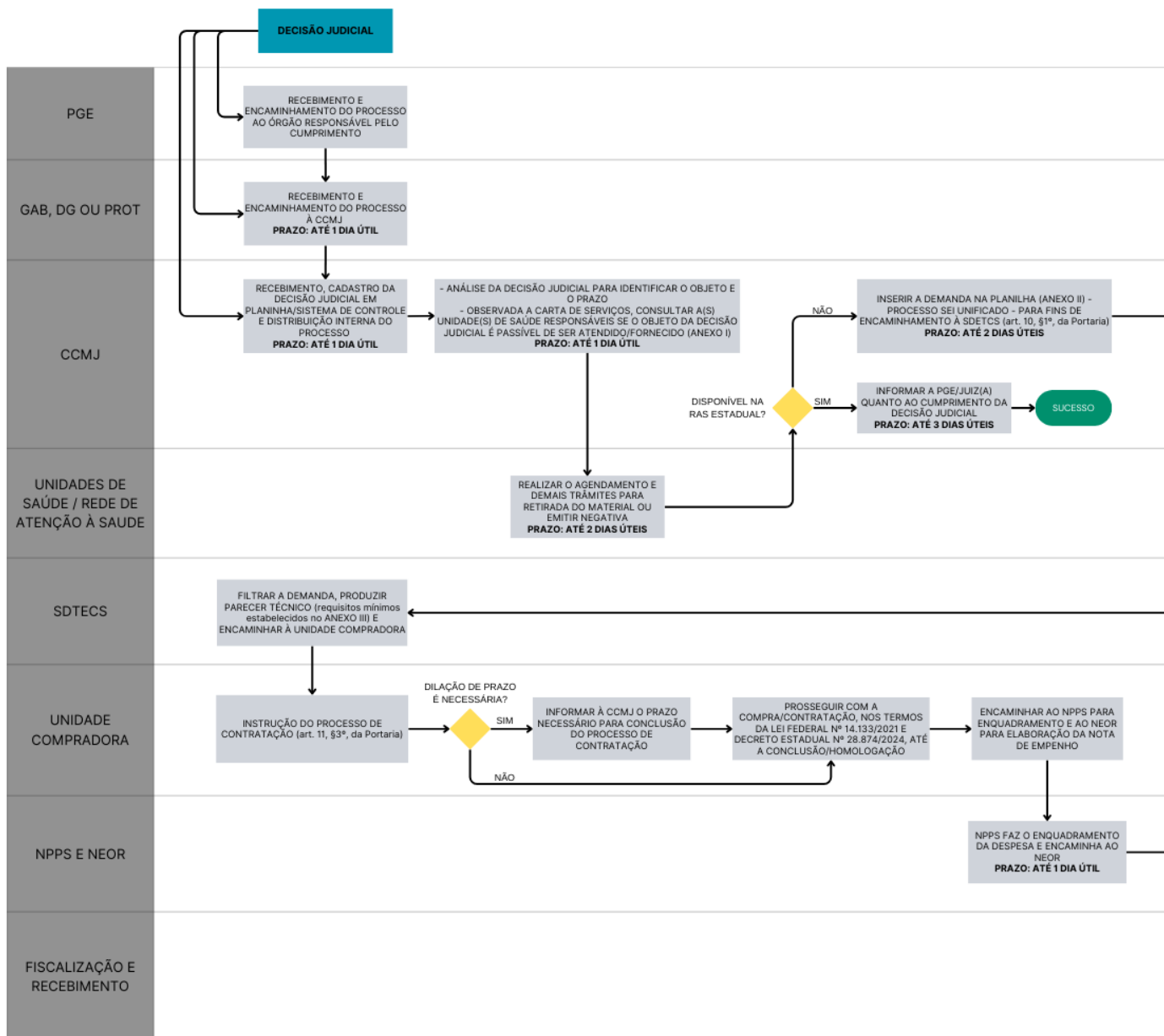
Porto Velho/RO, DIA de MÊS de ANO.

NOME COMPLETO EM MAIÚSCULO E NEGRITO
Cargo (Primeira Letra de cada Palavra em Maiúsculo)
SIGLA/SESAU

ANEXO V

FLUXO DO PROCESSO

DECISÕES JUDICIAIS - FLUXO PARA OS CASOS DE EQUIPAMENTOS E INSUMOS



Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.
 Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

ELCIO BARONY DE OLIVEIRA
 Secretário Adjunto de Estado da Saúde - SESAU/SADJ/RO



Documento assinado eletronicamente por **Élcio Barony de Oliveira, Secretário(a) Adjunto(a)**, em 15/07/2024, às 15:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0050684220** e o código CRC **B2C8F186**.