



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO - SESAU-CCI

NORMA DE PROCEDIMENTO DA SESAU

N. 264/2026/SESAU

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE					
Tema: Dispensa de Licitação em razão da emergência para atendimento às demandas judiciais de serviços e objetos distintos					
Emitente: Secretaria de Estado da Saúde (SESAU)					
Sector: Núcleo de Demandas Judiciais e Pacientes no Leito (NDJPL)					
Versão:	v1	Aprovação:	Portaria nº 646 de 29 de janeiro de 2026 (68660656)	Vigência:	a contar da data de publicação
1. OBJETIVO					
1.1. Estabelecer diretrizes e procedimentos mínimos para a padronização e a orientação da instrução dos processos de dispensa de licitação, em razão de emergência, destinados ao atendimento de demandas judiciais de serviços e objetos distintos, no âmbito do Núcleo de Demandas Judiciais e Pacientes no Leito (NDJPL), em conformidade com a Lei Federal n.º 14.133/2021 e o Decreto Estadual n.º 28.874/2024.					
2. ABRANGÊNCIA					
2.1. Unidades administrativas, hospitalares e ambulatoriais da Secretaria de Estado da Saúde (SESAU).					
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL					
3.1. Constituição Federal de 1988, Artigos 37, XXI, e 196 a 200: dispõem sobre a necessidade de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes e do direito à saúde;					
3.2. Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;					

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

- 3.3. **Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990:** Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências;
- 3.4. **Lei Federal n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990:** Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;
- 3.5. **Lei Complementar Federal n.º 123, de 14 de dezembro de 2006:** Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- 3.6. **Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011:** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;
- 3.7. **Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018:** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- 3.8. **Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021:** Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- 3.9. **Decreto Federal n.º 11.246, de 27 de outubro de 2022:** Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 3.10. **Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998 - Ministério da Saúde:** Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial;
- 3.11. **Resolução de Diretoria Colegiada - RDC nº 44, de 17 de agosto de 2009:** Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências;
- 3.12. **Resolução de Diretoria Colegiada - RDC n.º 44, de 26 de outubro de 2010:** Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição médica, isoladas ou em associação e dá outras providências;
- 3.13. **Resolução de Diretoria Colegiada - RDC n.º 430, de 8 de outubro de 2020:** Dispõe sobre as Boas Práticas de Distribuição, Armazenagem e de Transporte de Medicamentos;
- 3.14. **Instrução Normativa SEGES/ME n.º 65 de 7 de julho de 2021:** Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 3.15. **Diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ):** Busca otimizar o processo, garantindo que o acesso à saúde não seja prejudicado por questões burocráticas, sem comprometer a análise técnica necessária em casos mais complexos;
- 3.16. **Decreto Estadual n.º 21.675, de 03 de março de 2017:** Regulamenta o Tratamento Favorecido, Diferenciado e Simplificado para as Microempresas -ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, Microempreendedores Individuais MEI e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Estadual;
- 3.17. **Decreto Estadual n.º 28.874, de 25 de janeiro de 2024:** 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, de 1º de abril de 2021;
- 3.18. **Instrução Normativa n.º 01/2024/SUPEL-CPEAP, de 02 de maio de 2024:** Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. **Compra:** aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;
- 4.2. **Compras.gov.br:** Portal de Compras do Governo Federal, para disponibilizar, à sociedade, informações referentes às licitações e contratações promovidas pelo Governo Federal, bem como permitir a realização de processos eletrônicos de aquisição;
- 4.3. **Contratação Direta:** procedimento administrativo que permite à administração pública celebrar contratos sem a necessidade de um processo de licitação tradicional, podendo ser por dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação, conforme art. 76 do Decreto Estadual n.º 28.874/2024;
- 4.4. **Contrato:** instrumento que formaliza o acordo entre a Administração Pública e o contratado, estabelecendo direitos, obrigações, prazos e condições de execução;
- 4.5. **Declaração de Adequação Financeira (DAF):** documento que atesta a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros para a execução da contratação pretendida, e que há compatibilidade com os instrumentos de planejamento;
- 4.6. **Dispensa de Licitação:** hipótese de contratação direta em que, por situações legalmente previstas, a licitação é dispensável, conforme art. 86 do Decreto Estadual n.º 28.874/2024;
- 4.7. **Documento de Formalização da Demanda (DFD):** documento, emitido pelo requisitante, que expressa e justifica a necessidade da contratação, formalizando a demanda administrativa que dará origem ao processo;
- 4.8. **Dotação Orçamentária:** é o valor aprovado no orçamento público para a execução de uma determinada despesa durante um exercício;
- 4.9. **Empenho:** ato da execução orçamentária que reserva parcela do orçamento público para cobrir despesa específica, criando obrigação de pagamento pela Administração;
- 4.10. **Equipe de planejamento:** conjunto de servidores, designados pela autoridade competente do órgão, por função própria do cargo ou por designação, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação;
- 4.11. **Equipe/Área Técnica:** agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto requisitado;
- 4.12. **Homologação:** ato administrativo que ratifica e reconhece o vencedor da licitação e a legalidade do processo;
- 4.13. **Licitante:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, nos termos da legislação, o **fornecedor ou o prestador de serviço** que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;
- 4.14. **Ordenador de Despesas / Autoridade Competente:** agente público com poder de decisão e responsabilidade pela autorização e execução de despesas no âmbito do órgão;
- 4.15. **Parecer Jurídico:** manifestação elaborada pela Procuradoria-Geral do Estado, com análise da legalidade e conformidade jurídica do processo de contratação;
- 4.16. **Parecer Técnico:** manifestação técnica elaborada pela unidade demandante ou área especializada, contendo avaliação sobre aspectos relativos ao objeto da contratação;
- 4.17. **Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços:** documento que demonstra detalhadamente os custos diretos e indiretos, encargos e margens de lucro que compõem o preço

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

ofertado;

4.18. **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP):** plataforma eletrônica de uso obrigatório que centraliza as informações e publicações referentes às contratações públicas;

4.19. **Requisição do Objeto:** documento expedido pela autoridade competente que autoriza a abertura do processo de contratação com base na necessidade identificada;

4.20. **SAMS:** Solicitação e Aquisição de Materiais e Serviços;

4.21. **Serviço:** atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

4.22. **Termo de Referência (TR):** documento obrigatório para todos os processos licitatórios e contratações diretas destinados a aquisições de bens e contratação de serviços, inclusive serviços comuns de engenharia, quando possível, devendo os demais casos observar a obrigatoriedade de elaboração de projeto básico;

4.23. **Unidade requisitante/demandante:** responsável por identificar a demanda por bens e serviços, bem como definir suas especificações e condições de entrega e execução, mediante o preenchimento do DFD.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1. Unidade Demandante (administrativas, hospitalares e ambulatoriais);

5.2. Gabinete da Secretaria Executiva (SE);

5.3. Diretoria Executiva (DE);

5.4. Central de Compras (CECOMP);

5.4.1. Núcleo de Demandas Judiciais e Pacientes no Leito (NDJPL);

5.4.2. Núcleo de Procedimentos Acessórios (NPA);

5.4.3. Núcleo de Análise Processual (NAP);

5.5. Coordenadoria de Conciliação e Mandados Judiciais (CCMJ);

5.6. Núcleo de Programação e Controle Orçamentário (NPCO);

5.7. Núcleo de Execução Orçamentária (NEOR);

5.8. Procuradoria-Geral do Estado (PGE-SESAU).

6. PROCEDIMENTOS

6.1. A CECOMP, em conjunto com os Núcleos e Gerências que a integram, é a unidade responsável pelo acompanhamento e instrução dos processos de aquisição e contratação de serviços objeto desta Norma de Procedimento.

6.2. As atividades deverão ser executados de forma padronizada e sequencial, compreendendo desde a formalização da demanda até a homologação, conforme representado no fluxograma do **item 7.1** e detalhado no **item 7.2**.

6.3. Os prazos e responsabilidades específicas de cada etapa constam no **item 7.2**, devendo ser rigorosamente observados por todas as unidades envolvidas, a fim de garantir a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à população.

7. FLUXO DOS PROCEDIMENTOS

```

graph TD
    subgraph UNIDADE_FUNCAO [UNIDADE FUNCAO]
        subgraph UNIDADE_FUNCAO_1 [UNIDADE FUNCAO 1]
            INICIO((Início)) --> ELABORAR_QFD[Elaborar QFD]
            ELABORAR_QFD --> RECORRER_PROCESSO[Recorrer processo e distribuir]
            RECORRER_PROCESSO --> ANALISAR_DOCUMENTACAO[Analisar documentação inicial]
            ANALISAR_DOCUMENTACAO --> DECIDIR_PENDENCIA{Pendência?}
            DECIDIR_PENDENCIA -- SIM --> SOLICITAR_ORCAMENTO[Solicitar Orçamento Orçamentária]
            DECIDIR_PENDENCIA -- NÃO --> SOLICITAR_AUTORIZACAO[Solicitar Autorização]
            SOLICITAR_ORCAMENTO --> INDICAR_ORCAMENTO[Indicar Orçamento Orçamentária]
            INDICAR_ORCAMENTO --> SOLICITAR_AUTORIZACAO
            SOLICITAR_AUTORIZACAO --> AUTORIZAR[Autorizar]
            AUTORIZAR --> ELABORAR_TR_SAMP_PRIVA[Elaborar TR e SAMP Privia]
            ELABORAR_TR_SAMP_PRIVA --> ELABORAR_TR_SAMP_DEFINITIVA[Elaborar TR, SAMP Definitiva]
            ELABORAR_TR_SAMP_DEFINITIVA --> DECIDIR_SITUACOES_EXCEPCIONAIS{Situações excepcionais?}
            DECIDIR_SITUACOES_EXCEPCIONAIS -- SIM --> CONTRATAÇÃO_DIRETA_1[Contratação Direta]
            CONTRATAÇÃO_DIRETA_1 --> ELABORAR_JUSTIFICATIVA_1[Elaborar justificativa técnica e gerencial Autorização]
            ELABORAR_JUSTIFICATIVA_1 --> L1_1((1))
            DECIDIR_SITUACOES_EXCEPCIONAIS -- NÃO --> PUBLICAR_DISPENSA_PNCP[Publishar a Dispensa Eletrônica no PNCP]
            PUBLICAR_DISPENSA_PNCP --> DECIDIR_DISPENSA_ELETRONICA{Dispensa Eletrônica?}
            DECIDIR_DISPENSA_ELETRONICA -- SIM --> CONTRATAÇÃO_DIRETA_2[Contratação Direta]
            CONTRATAÇÃO_DIRETA_2 --> INFORMAR_CLASSIFICACAO[Informar Classificação]
            INFORMAR_CLASSIFICACAO --> L1_2((1))
            DECIDIR_DISPENSA_ELETRONICA -- NÃO --> EMITIR_RELATORIO[Emite Relatório de Estimativa de Preços]
            EMITIR_RELATORIO --> ELABORAR_TR_SAMP_DEFINITIVA
        end

        subgraph UNIDADE_FUNCAO_2 [UNIDADE FUNCAO 2]
            ELABORAR_TR_SAMP_DEFINITIVA --> ELABORAR_NOVO_TR_SAMP_DEFINITIVA[Elaborar novo TR e SAMP Definitiva]
            ELABORAR_NOVO_TR_SAMP_DEFINITIVA --> EMITIR_RELATORIO_PRECOS[Emite novo Relatório de Estimativa de Preços]
            EMITIR_RELATORIO_PRECOS --> REPUBLICAR_PORTAL[Republicar no Portal Eletrônico]
            REPUBLICAR_PORTAL --> JUNTAR_DOCUMENTOS[Juntar documentos de habilitação]
            JUNTAR_DOCUMENTOS --> ANALISAR_PROPOSTAS[Analisar a proposta e emitir parâmetros de habilitação]
            ANALISAR_PROPOSTAS --> DECIDIR_DISPENSA_ELETRONICA_2{Dispensa Eletrônica?}
            DECIDIR_DISPENSA_ELETRONICA_2 -- NÃO --> ELABORAR_JUSTIFICATIVA_2[Elaborar Justificativa da Contratação]
            ELABORAR_JUSTIFICATIVA_2 --> INserir_PNCP[Inserir no PNCP]
            DECIDIR_DISPENSA_ELETRONICA_2 -- SIM --> ANALISAR_OCORREU_SEQUESTRO{Ocorreu sequestro?}
            ANALISAR_OCORREU_SEQUESTRO -- NÃO --> ANALISAR_DOCUMENTACAO_2[Analisar a documentação do sequestro]
            ANALISAR_DOCUMENTACAO_2 --> DECIDIR_OCORREU_SEQUESTRO{Ocorreu sequestro?}
            DECIDIR_OCORREU_SEQUESTRO -- NÃO --> ANALISAR_DOCUMENTACAO_2
            DECIDIR_OCORREU_SEQUESTRO -- SIM --> ANALISAR_PROPOSTAS
        end

        subgraph UNIDADE_FUNCAO_3 [UNIDADE FUNCAO 3]
            ANALISAR_PROPOSTAS --> EMITIR_DAF[Emite a DAF]
            EMITIR_DAF --> REALIZAR_ANALISE_JURIDICA[Realizar a análise jurídica]
            REALIZAR_ANALISE_JURIDICA --> DECIDIR_CONTRATAÇÃO_DIRETA_3{Contratação Direta?}
            DECIDIR_CONTRATAÇÃO_DIRETA_3 -- NÃO --> ADQUIRIR_ORCAMENTO[Adquirir e Homologar no PNCP]
            ADQUIRIR_ORCAMENTO --> EMITIR_NOTA_EMPREGO[Emite Nota de Emprego]
            EMITIR_NOTA_EMPREGO --> INFORMAR_NOTA_EMPREGO[Informar sobre a entrega da Nota de Emprego]
            INFORMAR_NOTA_EMPREGO --> ENTREGA_NOTA_CONTRATAÇÃO[Entrega da nota de contratação a empresa contratada]
            ENTREGA_NOTA_CONTRATAÇÃO --> FIM((Fim))
        end
    end

```

7.2. Explicações acerca do fluxograma, com descrição das rotinas, ações e prazos relacionados às atividade:

SEQUÊNCIA	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	UNIDADE RESPONSÁVEL	PRAZO (dias úteis)
1	Elaborar DFD	Elaboração Documento de Formalização da Demanda - DFD, mediante a Instrução Processual inicial, com abertura de processo de compra, de forma a anexar Documento de indisponibilidade do serviço pela Rede SUS, Petições Judiciais, Sentenças, Decisões, Documentos Pessoais, Laudos e Receituários Médicos e Parecer Técnico.	UNIDADE DEMANDANTE SESAU-CCMJ	-
2	Receber processo e distribuir	Recebimento do processo de contratação pela CECOMP, com posterior encaminhamento ao NDJPL.	SESAU-CECOMP	1
3	Analisar documentação Inicial	Apreciação e análise dos requisitos obrigatórios: DFD, Pedido Médico, Laudo Médico, Documentos Pessoais e Manifestação das setoriais responsáveis de indisponibilidade do serviço pela Rede SUS.	SESAU-NDJPL	1
		Caso haja documentação incompleta, o processo retorna para a unidade demandante a fim de sanar a pendência.	UNIDADE DEMANDANTE	2

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

4	Solicitar Dotação Orçamentária	Solicitação da Dotação Orçamentária ao Núcleo de Planejamento e Programação e Saúde - NPCO.	SESAU-NDJPL	1
5	Indicar Dotação Orçamentária	O Núcleo de Planejamento e Programação e Saúde - NPCO indica a Dotação Orçamentária.	SESAU-NPCO	1
6	Solicitar Autorização	Pedido de autorização para Formalização do Processo de Compras ao Ordenador de Despesa.	SESAU-NDJPL	5
7	Autorizar	Aprovação formal da autoridade competente para prosseguimento do processo, com base na demanda apresentada e na disponibilidade orçamentária.	GAB (SESAU-SE)	
8	Elaborar TR e SAMS prévia	Após Autorização de Anuência pelo Gestor da Pasta, a setorial elabora o TR e SAMS prévia - Objetivando auxiliar na cotação de preços.	SESAU-NDJPL	
		Análise e revisão técnica do Termo de Referência pela CECOMP para posterior disponibilização em Bloco a SESAU-SE.		
		Análise e assinatura do Termo de Referência pela SESAU-SE para posterior assinatura do Ordenador de despesas.		
9	Emitir Relatório de Estimativa de Preços	O Núcleo de Procedimentos Acessórios - NPA emite o Relatório de Estimativa de Preços.	SESAU-NPA	5
10	Elaborar TR e SAMS Definitiva, justificativa e Autorização	Após devolutiva do NPA contendo o Relatório de Estimativa de Preços, a setorial elabora o TR e SAMS definitiva e encaminha para Dispensa Eletrônica ou para contratação direta com o fornecedor.	SESAU-NDJPL	4
		Nos casos que envolvam pacientes em estado clínico grave, será elaborada justificativa técnica para a contratação direta do fornecedor, sem a utilização do procedimento de dispensa eletrônica, bem como submetida à autorização da Diretoria Executiva.		
		Análise e revisão do Termo de Referência pela CECOMP para posterior disponibilização em Bloco a SESAU-SE.		
		Análise do Termo de Referência pela SESAU-SE para posterior assinatura do Ordenador de despesas.		
11	Publicar a Dispensa Eletrônica no PNCP (Compras.gov.br)	Divulgação do processo no sistema PNCP, para recebimento de propostas de fornecedores, disputa eletrônica e juntada de documentos das empresas participantes.	SESAU-NPA	3
12	Dispensa Eletrônica	Abertura da sessão eletrônica com início da disputa e fase de lances. Posteriormente: Aceitação da proposta e habilitação.	SESAU-NPA	2
		Nos casos em que restou fracassado na Dispensa Eletrônica, elabora-se novo relatório de estimativa de preços com pesquisa em mercado local;		

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

		Nos casos em que restou deserto na Dispensa Eletrônica, envia-se e-mail aos fornecedores para recebimento e/ou atualização de propostas.		
13	Contratação Direta	Nos casos em que a dispensa eletrônica resultar fracassada ou deserta, ou ainda em situações excepcionais nas quais se opte pela não utilização do meio eletrônico em razão do estado clínico grave do paciente, os autos deverão ser encaminhados para Contratação Direta com o fornecedor indicado no Relatório de Estimativa de Preços, quando houver, conforme previsto na Resolução nº 001/2024/SESAU-NAP.	SESAU-NPA	7
		No caso da dispensa resultar fracassada ou deserta e quando o Relatório de Estimativa de Preços tenha sido elaborado sem a participação de empresas interessadas, será realizado novo relatório de estimativa com fornecedores locais, quando for o caso.		
		No caso da dispensa resultar fracassada ou deserta e após elaborado o novo Relatório de Preços pela NPA que aponte valores superiores aos anteriormente registrados, o NDJPL realiza novo Termo de Referência e SAMS com posterior encaminhamento ao NPA para que realize a republicação no portal eletrônico - Atividade 11.	SESAU-NDJPL	1
		Nos casos em que a Dispensa Eletrônica resultar fracassada ou deserta, ou ainda em situações excepcionais nas quais se opte pela não utilização do meio eletrônico em razão do estado clínico grave do paciente, solicita-se ao NPA que junte aos autos a documentação de habilitação da empresa que apresentou o menor valor no relatório de estimativa de preços - Atividades 17.		
		Nos casos em que a Dispensa Eletrônica resultar fracassada ou deserta, ou ainda em situações excepcionais nas quais se opte pela não utilização do meio eletrônico em razão do estado clínico grave do paciente, após a análise da habilitação, o NDJPL procederá com a elaboração da Justificativa da Contratação - Atividade 19.		
14	Informar Classificação	A setorial NPA informa o fornecedor melhor classificado na disputa eletrônica, ou em caso de contratação direta com o fornecedor indicar o que apresentou o menor valor no relatório de estimativa de preços, que será encaminhado ao NDJPL para análise da proposta de preços e parecer de habilitação.	SESAU-NPA	1
15	Análise da Proposta	Análise da proposta da empresa classificada no certame.	SESAU-NDJPL	2

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

16	Analisar a ocorrência de sequestro ou outras intercorrências	Análise realizada pelo NMJ referente a sequestro de valores parcial/total, óbitos e/ou outras intercorrências referente ao requerente.	SESAU-CCMJ	2
		Constatado o sequestro de valores parcial/total, óbitos e/ou outras intercorrências referente ao requerente, o NDJPL procederá com o encerramento do processo de aquisição/contratação.	SESAU-NDJPL	1
17	Analisar e emitir Parecer de Habilitação	Emissão de Parecer referente aos documentos de habilitação enviados pelas empresas vencedoras do certame.	SESAU-NDJPL	4
		Caso a documentação apresentada pela empresa vencedora necessite de regularização, o NDJPL encaminhará o processo ao NPA para diligência junto à vencedora.		
		Caso a empresa vencedora, após a diligência, não apresente a documentação necessária à regularização, o NDJPL inabilitará e solicitará ao NPA a convocação da segunda colocada.		
18	Habilitar no PNCP	Fase de aceite e habilitação da proposta de preços e documentação apresentada pelo fornecedor no sistema PNCP (compras.gov.br) com a devida adjudicação e posterior encaminhamento a SESAU-NDJPL para a elaboração de justificativa contendo a razão da escolha do fornecedor.	SESAU-NPA	1
19	Elaborar Justificativa da Contratação	Elaboração de justificativa contendo a razão da escolha do fornecedor e da contratação a ser autorizada pela Secretaria Executiva.	SESAU-NDJPL	3
		Análise e assinatura em bloco pela SESAU-CECOMP		
		Análise e assinatura em bloco pela SESAU-SE		
20	Emitir a DAF	Declaração atestando que há recursos disponíveis para a aquisição/contratação pretendida. Esta fase envolve a verificação da adequação orçamentária e financeira com a LOA e da compatibilidade com o PPA e LDO. *A emissão da DAF está condicionada à disponibilidade (orçamentário-financeiro).	SESAU-NEOR	-
21	Realizar Análise Jurídica	Submissão à Procuradoria Geral do Estado para emissão de parecer jurídico.	SESAU-PGE	-
		Caso autorizado o pagamento antecipado à empresa solicitante, o NDJPL formaliza documento de Autorização que será disponibilizado em bloco para assinatura do Ordenador.	GAB (SESAU-SE)	1
		O NDJPL elabora despacho, após sanar apontamentos da PGE e encaminha ao NAP para adjudicar e homologar o certame no sistema.	SESAU-NDJPL	1
22	Adjudicar e Homologar no	Realização da adjudicação e homologação da Dispensa Eletrônica no sistema PNCP	NAP	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

	PNCP	(compras.gov.br).		
23	Emitir Adjudicação, Homologação e Publicação	Emissão do Termo de Adjudicação e Homologação pela autoridade competente e publicação oficial.		
24	Emitir Nota de Empenho	Emissão da Nota de Empenho. *A emissão da Nota de Empenho está condicionada à disponibilidade orçamentária.	NEOR	-
25	Informar sobre a entrega da Nota de Empenho	Após emissão da Nota de Empenho, o NDJPL encaminha o processo à Unidade demandante para as tratativas da entrega da nota de empenho à empresa contratada.	NDJPL	1

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

8.1. Esta Norma de Procedimento não desobriga o cumprimento dos termos das legislações específicas vigentes que tratam da matéria, somente as ratifica e aperfeiçoa no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, contribuindo com seu entendimento e aplicação.

8.2. As atividades constantes na Norma constituem as atividades padrão pelas quais o processo deve passar, não havendo óbice a que sejam realizadas outras etapas adicionais, por setores diversos ou não citados, conforme planejamento e necessidades da SESAU.

8.3. A definição dos prazos estimados, constantes no item 7.2, fundamenta-se na análise de experiências anteriores registradas pela Central de Compras, bem como pelas Gerências e Núcleos que a integram, considerando as seguintes variáveis:

- a) Experiência anterior: com base em aquisições pretéritas, verificou-se o tempo médio necessário para a conclusão de cada etapa do processo (especialmente nas fases de planejamento e licitação), o qual variou conforme a complexidade dos itens e o perfil dos fornecedores.
- b) Tempo de resposta dos fornecedores: constatou-se, em processos anteriores, que o tempo de resposta dos fornecedores às solicitações variou de acordo com o objeto da contratação. Essa variação influencia diretamente o prazo total do processo, sobretudo nas etapas iniciais de estimativa e negociação de valores. Assim, para as novas contratações, foi considerado um prazo que assegura condições adequadas para a obtenção de propostas e levantamento de estimativas compatíveis.
- c) Margem de segurança: com o objetivo de mitigar riscos e prevenir eventuais atrasos que possam comprometer o andamento do processo, foi incorporada uma margem de segurança aos prazos estimados. Essa prática tem se mostrado eficaz em aquisições anteriores, garantindo maior previsibilidade, controle e continuidade das etapas.

8.4. O descumprimento dos prazos estabelecidos, sem justificativa plausível, poderá acarretar responsabilização dos setores que ocasionaram o atraso na tramitação dos processos.

8.5. Os prazos tratados correspondem a dias úteis.

8.6. Os prazos inicialmente estabelecidos poderão sofrer alterações em virtude da urgência e emergência pertinente ao paciente, bem como, de fatores externos, notadamente quanto ao interesse e à aceitabilidade das empresas em participar do procedimento para o fornecimento do serviço, assim como outras circunstâncias que possam influenciar a regular execução da aquisição/contratação.

8.7. A instrução do processo de aquisição de insumos ou de contratação de serviços em razão da emergência oriundos de determinações judiciais, poderá ocorrer quando restar demonstrada a

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

indisponibilidade na rede estadual de saúde.

8.8. A contratação direta com fornecedores será admitida exclusivamente nos casos em que o procedimento de dispensa de licitação restar deserto ou fracassado, não sendo, portanto, aplicável tal prazo a todos os processos de caráter emergencial.

8.9. Os casos em que no decorrer do rito processual apresentem as seguintes situações: sequestro de valor integral (judiciais) e óbitos (demandas judiciais), a instrução processual deverá ser encerrada em razão da perda do objeto e informada ao demandante. Caso o demandante se manifeste pela continuidade da contratação, de forma fundamentada, será dado prosseguimento ao rito processual da aquisição/contratação.

8.10. Os agentes públicos que processam as compras e contratações que se enquadram como Dispensa Eletrônica, a serem operacionalizadas no PNCP e Compras.gov.br, deverão ser designados formalmente mediante Portaria que defina as atribuições e responsabilidades necessárias à utilização do sistema.

8.11. A Coordenadoria de Controle Interno, unidade que integra a segunda linha de defesa do Sistema de Controle Interno, exercerá as funções de supervisão, monitoramento e assessoramento, por meio de planejamento próprio, podendo realizar monitoramento periódico por amostragem nos processos de despesas relativas à compras e contratações, em consonância com o Art. 2º, IV e VII do Decreto n.º 23.277, de 16 de outubro de 2018.

8.12. As condutas dos agentes que atuarão nas rotinas de controle, fiscalização e procedimentos previstas nesta normativa deverão ser pautadas pelo Código de Ética da Secretaria de Estado da Saúde, instituído por meio da Portaria SESAU n.º 3.267 de 14 de setembro de 2021, em consonância com o Código de Ética do Estado de Rondônia ou outro termo que o substituir.

Porto Velho, 29 de janeiro de 2026.

JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA
Secretário de Estado da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA, Secretário(a)**, em 30/01/2026, às 09:52, 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 **68637933** e o código CRC **262F81E2**.

Referência: Caso responda este(a) Norma de Procedimento da SESAU, indicar expressamente o Processo nº 0036.003097/2026-42

SEI nº 68637933

Criado por [02298853223](#), versão 36 por [02298853223](#) em 29/01/2026 10:43:38.