



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

NORMA DE PROCEDIMENTO DA SESAU

N. 284/2026/SESAU

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE					
Tema: Instrução de Processo Licitatório para aquisição de equipamentos, materiais de consumo e de expediente					
Emitente: Secretaria de Estado da Saúde (SESAU)					
Sector: Núcleo de Materiais Permanentes (NMP)					
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 licitatórios destinados à aquisição de equipamentos, materiais de consumo e de expediente, no âmbito do Núcleo de Materiais Permanentes (NMP), 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;					
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. 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;					
3.11. 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;					
3.12. 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;					
3.13. 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;					

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

3.14. **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.

4. DEFINIÇÕES

4.1. **Adesão:** utilização, por órgão ou entidade não participante da licitação, da ata de registro de preços existente, observadas as condições e preços nela estabelecidas;

4.2. **Análise de Riscos:** processo de identificação, avaliação e tratamento de situações que possam comprometer o sucesso da licitação ou a boa execução contratual;

4.3. **Anteprojeto:** peça técnica com todos os subsídios necessários à elaboração do projeto básico, conforme art. 41, § 1º, do Decreto Estadual n.º 28.874/2024;

4.4. **Ata de Registro de Preços:** documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

4.5. **Atestado/Carta de Exclusividade:** documento emitido por fabricante ou distribuidor exclusivo que comprova a exclusividade de fornecimento de determinado produto ou serviço;

4.6. **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;

4.7. **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;

4.8. **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;

4.9. **Contrato:** instrumento que formaliza o acordo entre a Administração Pública e o contratado, estabelecendo direitos, obrigações, prazos e condições de execução;

4.10. **Credenciamento:** processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados, conforme art. 91 do Decreto Estadual n.º 28.874/2024;

4.11. **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;

4.12. **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;

4.13. **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;

4.14. **Dotação Orçamentária:** é o valor aprovado no orçamento público para a execução de uma determinada despesa durante um exercício;

4.15. **Empenho:** ato da execução orçamentária que reserva parcela do orçamento público para cobrir despesa específica, criando obrigação de pagamento pela Administração;

4.16. **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;

4.17. **Equipe/Área Técnica:** agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto requisitado;

4.18. **Estudo Técnico Preliminar (ETP):** documento que evidencia o problema a ser resolvido para satisfação do interesse público, bem como a melhor solução dentre as possíveis, servindo de base à elaboração do termo de referência ou projeto básico e dos demais documentos técnicos pertinentes, caso se conclua pela viabilidade da contratação, a ser realizado pelo órgão ou entidade requisitante;

4.19. **Fase Externa:** etapa da licitação iniciada com a divulgação do edital e encerrada com a homologação, compreendendo as fases de apresentação de propostas, julgamento, habilitação, recursos e adjudicação, conduzida no âmbito da Superintendência Estadual de Licitações (SUPEL);

4.20. **Fase Preparatória:** é a etapa interna, caracterizada pelo planejamento, definição da necessidade, devendo compatibilizar-se com o Plano de Contratações Anual e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação;

4.21. **Homologação:** ato administrativo que ratifica e reconhece o vencedor da licitação e a legalidade do processo;

4.22. **Inexigibilidade de Licitação:** modalidade de contratação direta utilizada quando houver inviabilidade de competição entre fornecedores, impossibilitando a licitação, conforme art. 82 do Decreto Estadual n.º 28.874/2024;

4.23. **Intenção de Registro de Preços (IRP):** Procedimento público que possibilita a participação de outros órgãos e entidades no Sistema de Registro de Preços e determina a estimativa total de quantidades da contratação;

4.24. **Licitação:** procedimento administrativo destinado à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, assegurando isonomia entre os participantes;

4.25. **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;

4.26. **Mapa de Riscos:** documento elaborado na fase preparatória e juntado aos autos do processo de contratação até o final da elaboração do termo de referência, que materializa a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual e propõe

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

controles capazes de mitigar as possibilidades ou os efeitos da sua ocorrência;

4.27. **Matriz de Riscos:** cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação;

4.28. **Obra:** toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

4.29. **Ordenador de Despesas / Autoridade Competente:** agente público com poder de decisão e responsabilidade pela autorização e execução de despesas no âmbito do órgão;

4.30. **Parecer Jurídico:** manifestação elaborada pela Procuradoria-Geral do Estado, com análise da legalidade e conformidade jurídica do processo de contratação;

4.31. **Parecer Técnico:** manifestação técnica elaborada pela unidade demandante ou área especializada, contendo avaliação sobre aspectos relativos ao objeto da contratação;

4.32. **Plano de Contratações Anual (PCA):** instrumento de planejamento que consolida as necessidades de contratações do órgão para o exercício subsequente, alinhado ao orçamento e às metas institucionais;

4.33. **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 ofertado;

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

4.35. **Programação Anual de Saúde (PAS):** instrumento de planejamento que define as metas, ações e recursos necessários para execução das políticas públicas de saúde durante o exercício;

4.36. **Projeto Básico:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

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

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

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

4.40. **Sistema de Registro de Preços (SRP):** conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;

4.41. **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;

4.42. **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 (DIREX);

5.4. Central de Compras (CECOMP);

5.4.1. Núcleo de Materiais Permanentes (NMP);

5.4.2. Núcleo de Procedimentos Acessórios (NPA);

5.4.3. Núcleo de Análise Processual (NAP);

5.5. Área Técnica;

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

5.7. Núcleo de Execução Orçamentária (NEOR);

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

5.9. Superintendência Estadual e Compras e Licitações (SUPEL).

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.

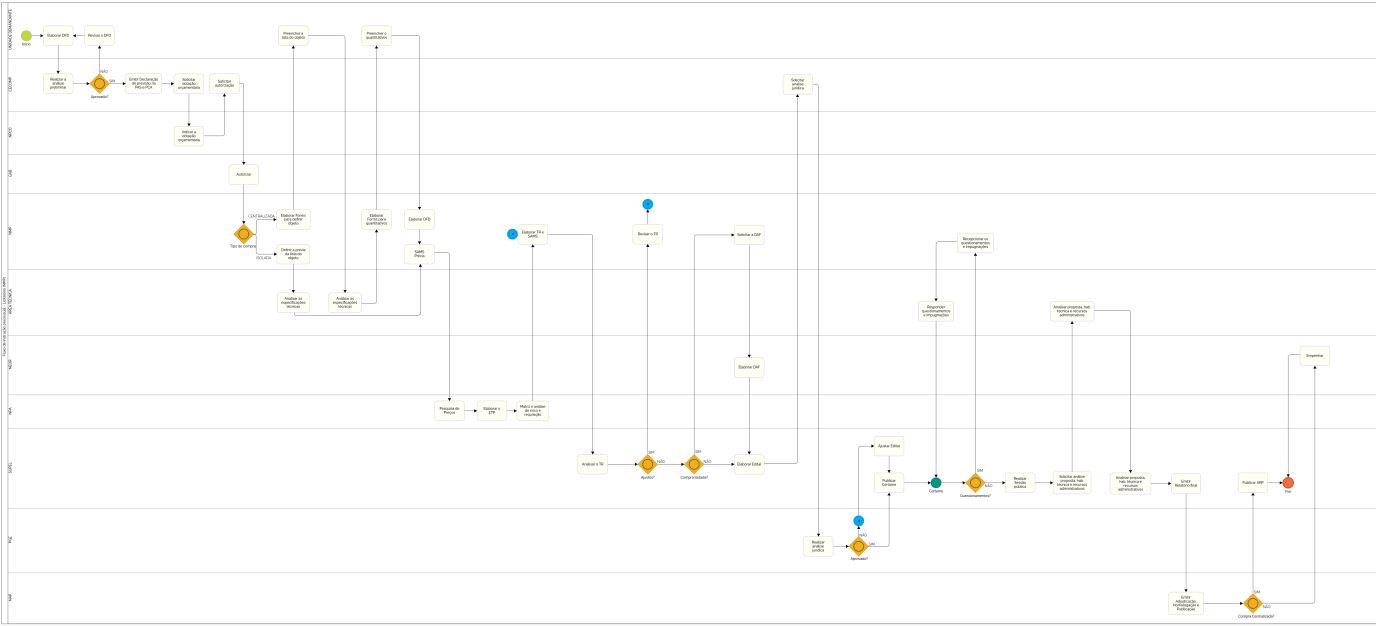
6.2. As atividades deverão ser executados de forma padronizada e sequencial, compreendendo desde a formalização da demanda até a homologação, conforme representado no fluxograma do **item 7.1** e detalhado nos **itens 7.2 a 7.4**.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

6.3. Os prazos e responsabilidades específicas de cada etapa constam nos **itens 7.2 a 7.4**, 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

7.1. Fluxograma (68746282):



7.2. Explicações acerca do fluxograma, com descrição das rotinas, ações e prazos relacionados às atividades - **análise inicial**:

SEQUÊNCIA	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	UNIDADE RESPONSÁVEL	PRAZO (dias úteis)
1	Elaborar DFD	Elaboração e formalização do Documento de Formalização de Demanda - DFD, contendo descrição detalhada do objeto, justificativa, estimativa de consumo e demais informações necessárias para subsidiar o processo de aquisição, que será encaminhado a CECOMP. (art. 30, I e parágrafo único, do Decreto n.º 28.874/2024)	UNIDADE DEMANDANTE	-
2	Realizar análise preliminar	Fase de análise das informações contidas no DFD apresentado pela Unidade Demandante para subsidiar os processo de compra e Conferência de indicação da PAS e PCA. Se não aprovado o DFD, o processo é submetido à unidade demandante para revisão - Atividade 3. Após aprovação do DFD, a CECOMP dará continuidade com a Atividade 4.	SESAU-CECOMP	5
3	Revisar DFD	Se não previsto no PCA e na PAS, a Unidade Demandante submeterá o processo à Diretoria Executiva para análise e aprovação. Análise e aprovação da Despesa não prevista na PAS e PCA pela DIREX. Elaboração e formalização, pela unidade demandante, de novo DFD com os ajustes ou justificativa da impossibilidade de atendimento das correções solicitadas.	UNIDADE DEMANDANTE SESAU-DIREX UNIDADE DEMANDANTE	2 3 2
4	Emitir Declaração de Previsão na PAS e PCA	Emitir Declaração de que a contratação objeto do processo encontra-se prevista no PCA e na PAS, ou justificativa em caso de ausência. (art. 30, II, e art. 31, § 5º, do Decreto n.º 28.874/2024)	SESAU-CECOMP	1
5	Solicitar Dotação Orçamentária	Emitir despacho solicitando informações ao NPCO acerca da dotação orçamentária.	SESAU-CECOMP	3
6	Indicar a Dotação Orçamentária	Indicar a dotação orçamentária que será utilizada para fazer face às despesas decorrentes das eventuais contratações, com informação sobre: programa de trabalho; unidade atendida; fonte de recurso; natureza da despesa, entre outros. (art. 61 do Decreto n.º 28.874/2024)	SESAU-NPCO	3
7	Solicitar Autorização	Pedido de autorização para Formalização do Processo de Contratação/Compras ao Ordenador de Despesa.	SESAU-CECOMP	2
8	Autorizar	Aprovação formal da autoridade competente para dar prosseguimento ao processo, considerando a demanda apresentada e a disponibilidade orçamentária. (art. 30, III do Decreto n.º 28.874/2024) Em caso de negativa da autoridade competente, o processo retornará à CECOMP para avaliação.	GAB (SESAU-SE)	3
9	Analisar e Definir o Objeto (Tipo de Compra: Isolada ou	Após a autorização da SE, a CECOMP encaminhará o processo ao NMP, que o receberá e procederá com a verificação inicial do objeto solicitado: a) análise da necessidade de parecer da Área Técnica da SESAU;	SESAU-NMP	5

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

	Centralizada/Registro de Preços - RP)	b) verificação de enquadramento para compra isolada ou centralização via Registro de Preços;		
		c) conferência da origem dos recursos (federal, estadual, municipal ou emenda parlamentar específica).		
		No caso de compra do tipo Isolada , o NMP seguirá para as atividades dispostas no item 7.3 dessa Norma.		
		No caso de compra Centralizada via Registro de Preços, o NMP seguirá para as atividades dispostas no item 7.4 dessa Norma.		

7.3. Explanações acerca do fluxograma, com descrição das rotinas, ações e prazos relacionados às atividades - **compras isoladas**:

SEQUÊNCIA	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	UNIDADE RESPONSÁVEL	PRAZO (dias úteis)
10	Definir a prévia da lista do objeto	Análise prévia da definição da Lista dos objetos a serem adquiridos com posterior encaminhamento à Área Técnica.	SESAU-NMP	5
11	Analisar as especificações técnicas	Avaliação e Elaboração de Relatório técnico das especificações, especialmente para objetos que demandem análise técnica e padronização pela Área Técnica da SESAU.	ÁREA TÉCNICA	15
12	SAMS (Prévia)	Elaboração da Solicitação de Aquisição de Materiais e Serviços (SAMS) para pesquisa prévia. Documento necessário para pesquisa prévia de mercado, que será encaminhado ao NPA.	SESAU-NMP	2
13	Pesquisar Preço	Relatório de Pesquisa de Preços que consolida as consultas, cotações obtidas no mercado e em outras fontes confiáveis para definição do valor estimado. (art. 30, VIII, e art. 51 do Decreto n.º 28.874/2024)	SESAU-NPA	20
14	Elaborar o ETP	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar, para demonstração da adequação e da viabilidade da contratação pretendida. (art. 30, IV, e art. 32 a 34 do Decreto n.º 28.874/2024)	SESAU-NPA	20
15	Elaborar Matriz de Risco, Análise de Risco e Requisição	Elaborar o mapa de riscos e matriz de riscos, conforme o caso. (art. 30, V, e art. 36 a 40 do Decreto n.º 28.874/2024) Providenciar a requisição do objeto exarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade promotora da contratação, com fundamento no Estudo Técnico Preliminar. (art. 30, VI, art. 35 e art. 41 do Decreto n.º 28.874/2024)		
16	Elaborar TR e SAMS	Documento que detalha especificações técnicas, justificativa, critérios de aceitação, prazos e condições da contratação, servindo de guia para a execução, devidamente assinado pela equipe técnica, qual será inserido em bloco para análise da CECOMP e, em seguida, à SE. (art. 30, VII do Decreto n.º 28.874/2024)	SESAU-NMP	10
		Elaboração da SAMS Definitiva juntamente ao Termo de Referência.		
		Análise do Termo de Referência pela CECOMP, para posterior disponibilização em Bloco à SE.	SESAU-CECOMP	3
		Análise e assinatura do Termo de Referência pela SE, para posterior encaminhamento à SUPEL.	GAB (SESAU-SE)	3
17	Analisar o TR	Avaliação do Termo de Referência pela equipe técnica da Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL.	SUPEL	-
		Em caso de necessidade de ajustes, a SUPEL retornará o processo à SESAU para correção e elaboração de novo Termo de Referência - Atividade 18.		
		Quando não houver pendências ou necessidade de correções, a SUPEL dará continuidade com a elaboração do Edital - Atividade 21.		
18	Revisar o TR	O NMP realizará a elaboração do novo Termo de Referência com os ajustes solicitados pela SUPEL, qual será inserido em bloco para análise e assinatura da CECOMP e, em seguida, da SE.	SESAU-NMP	5
		Análise do Termo de Referência pela CECOMP para posterior disponibilização em Bloco à SE.	SESAU-CECOMP	3
		Análise e assinatura do Termo de Referência pela SE, para posterior encaminhamento à SUPEL.	GAB (SESAU-SE)	3
19	Solicitar a DAF	Após a aprovação dos ajustes do Termo de Referência, é solicitado a emissão de Declaração de Adequação Financeira ao SESAU-NEOR.	SESAU-NMP	1
20	Emitir 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. (art. 61 do Decreto n.º 28.874/2024) *A emissão da DAF está condicionada à disponibilidade (orçamentário-financeiro).	SESAU-NEOR	-
21	Elaborar o Edital	Elaboração do edital e anexos necessários para a realização do certame, para posterior encaminhamento à SESAU, que remeterá os autos à Procuradoria (PGE-SESAU).	SUPEL	-
22	Solicitar Parecer Jurídico	A SUPEL encaminha os autos à SESAU, que por meio da CECOMP será submetido à PGE-SESAU para análise Jurídica.	SESAU-CECOMP	2
23	Emitir Parecer Jurídico	Análise de juridicidade pela Procuradoria-Geral do Estado. (art. 30, X do Decreto n.º 28.874/2024)	PGE-SESAU	-

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE				
		Em caso de ajustes, a PGE-SESAU encaminha os autos à SUPEL, que submeterá o processo à SESAU para elaboração de novo Termo de Referência com os ajustes.		
		Quando não houver necessidade de correções, a PGE-SESAU encaminha os autos à SUPEL, que dará continuidade com a publicação do edital - Atividade 26.		
24	Ajustar aos apontamentos feitos pela PGE	Emissão de novo Termo de Referência com os ajustes apontados pela PGE-SESAU.	SESAU-NMP	5
		Análise do Termo de Referência pela CECOMP, para posterior disponibilização em Bloco à SE.	SESAU-CECOMP	3
		Análise e assinatura do Termo de Referência pela SE, que será encaminhado à SUPEL.	GAB (SESAU-SE)	3
25	Ajustar Edital	A SUPEL realizará os ajustes do Edital para posterior publicação.	SUPEL	-
26	Publicar o Certame	Publicação do Edital da licitação no sistema oficial, permitindo o recebimento de propostas, com posterior acompanhamento das etapas de lance, julgamento de propostas, habilitação e interposição de recursos. (art. 30, XI, do Decreto n.º 28.874/2024)	SUPEL	-
		Quando houver impugnações e pedidos de esclarecimentos ao Edital, especialmente que envolvam o objeto, encaminha-se à SESAU para subsídios.		
27	Responder os Questionamentos e Impugnações	O NMP recepciona as solicitações apresentadas, relativas às impugnações e pedidos de esclarecimentos ao Edital, e encaminha à Equipe Técnica Responsável.	SESAU-NMP	3
		Análise dos pedidos e confecção de respostas quanto aos casos de impugnações e pedidos de esclarecimentos que envolvam a área técnica.	ÁREA TÉCNICA	2
28	Realizar a Sessão Pública da Licitação	Abertura da sessão com fase de lances, julgamento, habilitação, recursal (se houver). Nos casos em que restou fracassado ou deserto, elabora-se novo relatório de estimativa de preços com pesquisa em mercado local e solicita à SUPEL nova publicação.	SUPEL	-
29	Solicitar Análise de Proposta, Habilitação e Recursos Administrativos	A SUPEL solicita à SESAU Análise de Proposta, da Habilitação Técnica e Recursos Administrativos, que será submetido à Área Técnica da SESAU.	SUPEL	-
30	Analisar Proposta, Habilitação e Recursos Administrativos	Análise Técnica da Proposta de Preço e a conferência dos documentos de qualificação técnica exigidos no edital, bem como a análise de eventuais Recursos Administrativos que envolvam área técnica, com vistas a prestar subsídios à SUPEL.	ÁREA TÉCNICA	5
		Análise e demais providências relativas à habilitação das licitantes.	SUPEL	-
		Encerrada a licitação, os autos serão submetidos à análise da autoridade da SESAU para adjudicação e homologação dos atos realizados.		
31	Emitir Relatório Final	Relatório Final elaborado pela SUPEL com encaminhamento da finalização do certame para a Adjudicação e Homologação pela Autoridade competente da SESAU.	SUPEL	-
32	Emitir Adjudicação, Homologação e Publicação	Emissão do Termo de Adjudicação e Homologação pela autoridade competente e publicação oficial. (art. 29, V do Decreto n.º 28.874/2024)	SESAU-NAP	5
33	Empenhar	Emissão da Nota de Empenho. (art. 60, da Lei n.º 4.320/64) *A emissão da Nota de Empenho está condicionada à disponibilidade orçamentária.	SESAU-NEOR	-

7.4. Explicações acerca do fluxograma, com descrição das rotinas, ações e prazos relacionados às atividades - **compras centralizadas (Sistema de Registro de Preços - SRP)**:

SEQUÊNCIA	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	UNIDADE RESPONSÁVEL	PRAZO (dias úteis)
34	Elaborar FORMS para definir o Objeto	Disponibilização da demanda às unidades vinculadas à SESAU para manifestação de interesse nos objetos selecionados na Lista (GOOGLE FORMS).	SESAU-NMP	5
35	Preencher a Lista do Objeto (FORMS)	Resposta com as informações das Unidades quanto a necessidade dos itens selecionados, bem como, para adicionar novos itens correlacionados ao objeto da pretensa aquisição. Após o recebimento, as demandas serão encaminhadas ao setor técnico para análise e redefinição dos itens.	UNIDADE DEMANDANTE	6
36	Analisar as Especificações Técnicas do Objeto	Análise e Aprovação das especificações técnicas dos itens e redefinição das especificações pela área técnica da SESAU (GOOGLE FORMS), com posterior encaminhamento ao SESAU-NMP.	ÁREA TÉCNICA	15
37	Elaborar FORMS para definir quantitativos, justificativa e Memória de Cálculo (FORMS)	Disponibilização da demanda consolidada para as unidades que manifestaram interesse, para preenchimento dos quantitativos e apresentação de justificativa da aquisição, bem como, apresentação da memória de cálculo de cada item através do GOOGLE FORMS.	SESAU-NMP	5
38	Preencher os Quantitativos e Memória de Cálculo (FORMS)	Resposta com as informações das Unidades que manifestaram interesse, para preenchimento dos quantitativos e apresentação de justificativa da	UNIDADE DEMANDANTE	6

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE				
		aquisição, bem como, apresentação da memória de calculo de cada item através do GOOGLE FORMS.		
39	Elaborar o DFD	Consolidação das informações e demandas apresentadas pelas unidades vinculadas à SESAU, formalizando a necessidade de aquisição centralizada com o levantamento detalhado dos requisitos, especificações e justificativas das solicitações, garantindo que todas as informações essenciais estejam registradas para instrução do processo. (art. 30, I e parágrafo único, do Decreto n.º 28.874/2024)	SESAU-NMP	10
40	SAMS (Prévia)	Elaboração da Solicitação de Aquisição de Materiais e Serviços (SAMS) para pesquisa prévia. Documento necessário para pesquisa prévia de mercado, que será encaminhado ao NPA.	SESAU-NMP	2
41	Pesquisar Preço	Relatório de Pesquisa de Preços que consolida as consultas, cotações obtidas no mercado e em outras fontes confiáveis para definição do valor estimado. (art. 30, VIII, e art. 51 do Decreto n.º 28.874/2024)	SESAU-NPA	20
42	Elaborar o ETP	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar, para demonstração da adequação e da viabilidade da contratação pretendida. (art. 30, IV, e art. 32 a 34 do Decreto n.º 28.874/2024)	SESAU-NPA	20
43	Elaborar Matriz de Risco, Análise de Risco e Requisição	Elaborar o mapa de riscos e matriz de riscos, conforme o caso. (art. 30, V, e art. 36 a 40 do Decreto n.º 28.874/2024) Providenciar a requisição do objeto exarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade promotora da contratação, com fundamento no Estudo Técnico Preliminar. (art. 30, VI, art. 35 e art. 41 do Decreto n.º 28.874/2024)		
44	Elaborar o TR e SAMS	Documento que detalha especificações técnicas, justificativa, critérios de aceitação, prazos e condições da contratação, servindo de guia para a execução, devidamente assinado pela equipe técnica, qual será inserido em bloco para a CECOMP. (art. 30, VII do Decreto n.º 28.874/2024)	SESAU-NMP	10
		Elaboração da SAMS Definitiva juntamente ao Termo de Referência.	SESAU-CECOMP	3
		Análise do Termo de Referência pela CECOMP para posterior disponibilização em Bloco a SESAU-SE.	GAB (SESAU-SE)	3
45	Analisar o TR	Análise e assinatura do Termo de Referência pela SE, para posterior encaminhamento à SUPEL.	SUPEL	-
		Avaliação do Termo de Referência pela equipe técnica da Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL.		
		Em caso de necessidade de ajustes, a SUPEL retornará o processo à SESAU para correção e elaboração de novo Termo de Referência. Quando não houver necessidade de correções, a SUPEL dará continuidade com a elaboração do Edital - Atividade 47.		
46	Revisar o TR	O NMP realizará a elaboração do novo Termo de Referência com os ajustes solicitados pela SUPEL, qual será inserido em bloco para análise e assinatura da CECOMP e, em seguida, da SE.	SESAU-NMP	5
		Análise do Termo de Referência pela CECOMP para posterior disponibilização em Bloco à SE.	SESAU-CECOMP	3
		Análise e assinatura do Termo de Referência pela SE, para posterior encaminhamento à SUPEL.	GAB (SESAU-SE)	3
47	Elaborar o Edital	Elaboração do edital e anexos necessários para a realização do certame, para posterior encaminhamento à SESAU, que remeterá os autos à PGE-SESAU.	SUPEL	-
48	Solicitar Parecer Jurídico	A SUPEL encaminha os autos à SESAU, que por meio da CECOMP será submetido à PGE-SESAU para análise Jurídica.	SESAU-CECOMP	2
49	Emitir Parecer Jurídico	Análise de juridicidade pela Procuradoria-Geral do Estado. (art. 30, X do Decreto n.º 28.874/2024)	PGE-SESAU	-
		Em caso de ajustes, a PGE-SESAU encaminha os autos à SUPEL, que submeterá o processo à SESAU para elaboração de novo Termo de Referência com os ajustes.		
		Quando não houver necessidade de correções, a PGE-SESAU encaminha os autos à SUPEL, que dará continuidade com a publicação do edital - Atividade 51.		
50	Ajustar os apontamentos feitos pela PGE	Emissão de novo Termo de Referência com os ajustes apontados pela PGE-SESAU.	SESAU-NMP	5
		Análise do Termo de Referência pela CECOMP para posterior disponibilização em Bloco a SESAU-SE.	SESAU-CECOMP	3
		Análise do Termo de Referência pela SESAU-SE para posterior assinatura do Ordenador de despesas, que será encaminhado à SUPEL.	GAB (SESAU-SE)	3
51	Publicar o Certame	Publicação do Edital no sistema oficial, permitindo o recebimento de propostas, com posterior acompanhamento das etapas de lance, julgamento de propostas, habilitação e interposição de recursos. (art. 30, XI do Decreto n.º 28.874/2024)	SUPEL	-
		Quando houver impugnações e pedidos de esclarecimentos ao Edital, especialmente que envolvam o objeto, encaminha-se à SESAU para		

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

		subsídios.		
52	Responder os e Questionamentos e Impugnações	Em casos de Impugnações e pedidos de esclarecimentos, o NMP recepciona as solicitações apresentadas pelas empresas e encaminha à Equipe Técnica Responsável.	SESAU-NMP	2
		Análise dos pedidos e confecção de respostas quanto aos casos de Impugnações e pedidos de esclarecimentos.	ÁREA TÉCNICA	5
53	Realizar a Sessão Pública da Licitação	Abertura da sessão com fase de lances, julgamento, habilitação, recurso (se houver). Nos casos em que restou fracassado ou deserto, elabora-se novo relatório de estimativa de preços com pesquisa em mercado local e solicita a SUPEL nova publicação.	SUPEL	-
54	Solicitar Análise de Proposta, Habilitação e Recursos Administrativos	A SUPEL solicita à SESAU Análise de Proposta, Habilitação e Recursos Administrativos, que será submetido à Área Técnica da SESAU.	SUPEL	-
55	Análise de Proposta, Habilitação Técnica e Recursos Administrativos	Análise Técnica da Proposta de Preço e/ou a conferência dos documentos de qualificação técnica exigidos no edital, bem como para a análise de Recursos Administrativos.	ÁREA TÉCNICA	5
		Análise e demais providências relativas à habilitação das licitantes.		
		Quando a documentação de habilitação não atender aos requisitos, a SUPEL inabilitará e convocará empresa remanescente.	SUPEL	-
		Encerrada a licitação, os autos serão submetidos à análise da autoridade da SESAU para adjudicação e homologação dos atos realizados.		
56	Emitir Relatório Final	Relatório Final elaborado pela SUPEL com encaminhamento da finalização do certame para a Adjudicação e Homologação pela Autoridade competente da SESAU.	SUPEL	-
57	Emitir Adjudicação, Homologação e Publicação	Emissão do Termo de Adjudicação e Homologação pela autoridade competente e publicação oficial. (art. 29, V do Decreto n.º 28.874/2024)	SESAU-NAP	5
		Retornar o processo à SUPEL para elaboração e publicação da Ata.		
58	Publicar ARP	Publicação da Ata de Registro de Preços.	SUPEL	-

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

8.1. Esta Norma de Procedimento não desobriga o cumprimento 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, 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 estabelecidos correspondem a dias úteis.

8.6. 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.

8.7. 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 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, 02 de fevereiro de 2026.

JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA
Secretário de Estado da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA, Secretário(a)**, em 02/02/2026, às 11:35, 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 **68746328** e o código CRC **3E5EE0A0**.

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

SEI nº 68746328

Criado por [02298853223](#), versão 43 por [02298853223](#) em 01/02/2026 21:21:45.