



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

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE					
Tema: Normatiza o fluxo de processamento das despesas e dos pagamentos decorrentes do fornecimento de bens realizadas nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.					
Emitente: Secretaria de Estado da Saúde - SESAU					
Setor: Subdiretoria Administrativa e Orçamentária - SDAOR e Subdiretoria de Inovação, Tecnologia e Logística - SDILTEC.					
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 5417 de 17 de setembro de 2026	Vigência:	a contar
1. OBJETIVO					
1.1. Estabelecer diretrizes e fluxo de processamento das despesas e dos pagamentos decorrentes do fornecimento de bens.					
2. ABRANGÊNCIA					
2.1. Coordenadoria de Gestão de Produtos Médicos - CGPM; Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF; Coordenadoria de Logística, Almoxarifado e Laboratório Estadual de Patologia e Análises Clínicas - LEPAC, Laboratório Central de Saúde Pública - LACEN, Fundo Estadual de Saúde (FES), Gerência de Execução Orçamentária (GEOF), Gerência de Análise de Controle Processual (GACP), Núcleo de Execução Financeira (NEFI), Núcleo de Contabilidade Fiscal (NCOF).					
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL					
3.1. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos;					
3.2. Lei Federal nº 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, do Distrito Federal;					
3.3. Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024: Regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado fundamentado na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;					
3.4. Decreto nº 27.382, de 03 de agosto de 2022 - Dispõe sobre os critérios para pagamento em ordem cronológica das obrigações decorrentes de contratos regidos pelas Leis Federais nºs 8.666/93 e nº 4.320/64, no âmbito da Administração Pública Estadual.					
3.5. Portaria nº 4568, de 03 de julho de 2024 - Institui a configuração básica das Normas de Procedimento (NP) no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia.					
4. DEFINIÇÕES					
4.1. Empenho: ato da execução orçamentária que reserva parcela do orçamento público para cobrir despesa específica, criando obrigação de pagamento pela Administração;					
4.2. Equipe Técnica: agente ou unidade com conhecimento técnico - operacional sobre o objeto requisitado;					
4.3. Ordenador de Despesas/Autoridade Competente: agente público com poder de decisão e responsabilidade pela autorização e execução de despesas no âmbito do órgão;					
4.4. Parecer Técnico: manifestação técnica elaborada pela unidade demandante ou área especializada, contendo avaliação sobre aspectos relativos ao objeto da aquisição;					
4.5. Recebimento Provisório: Ato formal realizado após a entrega do objeto contratado, mediante verificação preliminar, destinado a avaliar o atendimento inicial das condições e caracterizar a aceitação definitiva do objeto pela Administração;					
4.6. Recebimento Definitivo: Recebimento do objeto contratado pela administração, realizado após a comprovação de que todas as exigências contratuais foram integralmente cumpridas;					
4.7. Comissão de Recebimento: Membro formalmente designado por meio de portaria pela administração para atestar o recebimento de bens, serviços ou obras, avaliando suas especificações contratuais e demais requisitos estabelecidos no instrumento contratual;					
4.8. Fiscal de Contrato: Servidor designado por intermédio de portaria para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, verificando o cumprimento das obrigações assumidas, registrando ocorrências e comunicando irregularidades à autoridade competente;					
4.9. Gestor de Contratos: Servidor responsável pelo gerenciamento administrativo do contrato, atuando no controle de prazos, documentos, pagamentos, alterações contratuais necessárias à adequada execução contratual;					
4.10. 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;					
5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS					

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

- 5.1. Subdiretoria de Inovação, Tecnologia e Logística - SDILTEC;
- 5.1.1. Coordenadoria de Gestão de Produtos Médicos - CGPM;
- 5.1.2. Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF;
- 5.1.3. Coordenadoria de Logística, Almoxarifado e Patrimônio - CLAP;
- 5.1.4. Laboratório Estadual de Patologia e Análises Clínicas - LEPAC;
- 5.1.5. Laboratório Central de Saúde Pública - LACEN;
- 5.2. Subdiretoria Administrativa e Orçamentária (SDAOR);
- 5.2.1. Coordenadoria do Fundo Estadual de Saúde (FES);
- 5.2.3. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira (GEOF);
- 5.2.4. Gerência de Análise de Controle Processual (GACP);
- 5.2.5. Núcleo de Execução Financeira (NEFI);
- 5.2.6. Núcleo de Contabilidade Fiscal (NCOF);

6. PROCEDIMENTOS

- 6.1. A presente Norma de Procedimento estabelece os fluxos, prazos e critérios para o processamento das despesas e a realização dos pagamentos decorrentes do fornecimento padronizar e otimizar as rotinas internas dos setores e unidades envolvidos no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde;
- 6.2. Todas as unidades administrativas envolvidas no processamento da despesa deverão cumprir rigorosamente os procedimentos e os checklists previstos nesta Norma de Proc
- 6.3 Concluída a aquisição, será realizado a emissão da Nota de Empenho – NE, onde a Unidade Demandante deverá adotar as providências necessárias para a solicitação e entrega do objeto contratado, conforme prazos estabelecidos no termo de referência, observando os requisitos estabelecidos no checklist nº 1 de Conformidade.
- 6.4 A Comissão de Recebimento e Fiscalização emitirá o Termo de Recebimento Provisório, no qual serão registradas as ocorrências verificadas por ocasião do recebimento do
- 6.5 Após o recebimento provisório, a Comissão de Recebimento e Fiscalização procederá à conferência do cumprimento das condições, especificações e demais requisitos esta Referência e, constatada a regularidade do fornecimento, emitirá o Termo de Recebimento Definitivo.
- 6.5.1. Emitido o Termo de Recebimento Definitivo, a Comissão de Recebimento e Fiscalização providenciará a emissão do checklist nº 2 ou nº 3, conforme a natureza do bem de até 4 (quatro) dias úteis, encaminhará os autos ao Núcleo de Contabilidade Fiscal – NCOF para as providências relativas ao pagamento.
- 6.6 O Núcleo de Contabilidade Fiscal – NCOF, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, verificará os recolhimentos tributários, a autenticidade das notas fiscais e o cumprimento o Checklist da Comissão de Recebimento, quando cabível. Concluída a análise e não havendo pendências, emitirá o Checklist nº 4 e encaminhará os autos à Gerência de Execução Financeira – GEOF;
- 6.7 A Gerência de Execução Orçamentária e Financeira (GEOF), no prazo de até 3 (três) dias úteis, realizará a análise, a conferência da documentação de pagamento, cronológica no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF), emitirá o checklist nº 5 de Conformidade e encaminhará os autos à Gerência de Análise de Control
- 6.8 A Gerência de Análise de Controle Processual (GACP), no prazo de até 4 (quatro) dias úteis, realizará a análise de conformidade processual e emitirá o Checklist nº 6, adotando as providências necessárias ao saneamento das irregularidades ou pendências identificadas e ao respectivo registro e controle, e após manifestação favorável, encaminhará a Gerência de Execução Financeira (NEFI);
- 6.9 O Núcleo de Execução Financeira (NEFI), no prazo de até 2 (dois) dias úteis, realizará os procedimentos necessários à execução financeira, emitirá o Checklist nº 7, promoverá os registros e as providências necessárias à efetivação do pagamento e à regular instrução do processo;
- 6.10 As unidades hospitalares, ambulatoriais e administrativas não deverão proceder ao recebimento direto de bens permanentes, ressalvadas as hipóteses excepcionais previstas devidamente justificadas nos autos do processo administrativo competente.
- 6.11 Os processos somente poderão ser encaminhados para pagamento após a prévia incorporação do bem ao patrimônio estadual, devidamente formalizada por meio da emissão de incorporação e da atribuição do respectivo número de tombamento.
- 6.12 Será emitido Parecer Técnico quando identificados indícios de desconformidade técnica, vício aparente, divergência de especificações ou necessidade de avaliação especializada, quando necessário, a elaboração de Laudo Técnico pela área competente, como subsídio à decisão quanto ao recebimento do objeto, especialmente no que se refere a informática, equipamentos laboratoriais, equipamentos médico-hospitalares e demais bens que demandem conhecimento técnico especializado.
- 6.13 O prazo para pagamento, terá seu início a contar da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 6.14 Os checklists previstos nesta Norma de Procedimento constituem instrumentos obrigatórios de controle e deverão ser observados por cada setor ou unidade responsável, podendo prosseguir para a etapa subsequente após a verificação do atendimento integral dos requisitos estabelecidos nesta Norma.
- 6.15 O descumprimento injustificado dos prazos previstos neste normativo ensejará a apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa, cabendo ao município a identificação do descumprimento promover as medidas necessárias à respectiva apuração.

7. FLUXO DOS PROCEDIMENTOS

- 7.1. Fluxograma de Recebimento, Liquidação e Pagamento do Fornecimento de Bens (76333480).

8. ANEXO

- 8.1. Explicações acerca do fluxograma, com descrição das rotinas, ações e prazos das atividades.

1. Checklist da Comissão de Recebimento

EXIGÊNCIA	Indicar ID do documento.	
	SIM	NÃO
1 – Emissão da Nota de Empenho (NE).		
2 – Confirmação do recebimento da nota de empenho pelo fornecedor [Datar e rubricar com identificação].		

3 – Portaria da Comissão de Recebimento Provisório e Definitivo de Materiais no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde - SESAU/RO.	GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA		
4 – Advertência/Notificação a empresa com atraso na entrega.	SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE		
5 – Nos casos de solicitação de dilação de prazo, o pedido é submetida à análise do setor demandante, ao qual compete deliberar sobre o deferimento ou indeferimento do pedido, podendo haver manifestação do Almoxarifado Central, quando necessário.[redigido considerando as 2 possibilidades].			
6 – Nas hipóteses de solicitação de alteração da marca de medicamentos ou insumos a serem fornecidos, a análise é realizada pela equipe técnica de materiais quanto à qualidade do produto substituto em relação ao originalmente previsto no certame.			
7 – Nos casos em que não ocorrer a entrega dos bens no prazo estabelecido no instrumento convocatório, ou houver descumprimento total ou parcial da obrigação contratada, os autos deverão ser encaminhados ao NAPCP para apuração de responsabilidade.			

Checklist 2 - Recebimento do objeto - Materiais de Consumo e Medicamentos
PRAZO: PRAZO: 4 [quatro] dias úteis.

EXIGÊNCIA	Indicar ID do documento	
	SIM	NÃO
1 – Nota Fiscal Certificada (físico ou eletrônico)		
2 – Conferência dos itens entregues com a ordem de fornecimento, nota de empenho e Termo de Referência (conforme o caso)		
3 – Termo de Recebimento Provisório		
4 – Termo de Recebimento Definitivo		
5 – Consulta de autenticidade das notas fiscais		
6 – Certidões de regularidade fiscal e trabalhista		
7 – Em caso de material de consumo e bens de estoques realizar o cadastro da entrada do material e registro no Sistema/planilha de controle de Almoxarifado com vinculação à Nota Fiscal e a ao empenho, com a atualização do estoque.		
8 –Termo de Recusa do objeto (quando for o caso)		
9 – Parecer Técnico (quando for o caso)		

Checklist 3 - Recebimento do objeto - bens permanentes
PRAZO: PRAZO: 4 [quatro] dias úteis.

EXIGÊNCIA	Indicar ID do documento	
	SIM	NÃO
1 – Nota Fiscal Certificada (físico ou eletrônico)		
2 – Conferência dos itens entregues com a ordem de fornecimento, nota de empenho e Termo de Referência (conforme o caso)		
3 – Termo de Recebimento Provisório, emitido pela Comissão de Recebimento de Materiais Permanentes da SESAU, designada por portaria específica.		
4 – Termo de Recebimento Definitivo, emitido pela Comissão de Recebimento de Materiais Permanentes da SESAU, designada por portaria específica.		
5 – Consulta de autenticidade das notas fiscais		
6 – Certidões de regularidade fiscal e trabalhista		
7 – Número correspondente à inscrição no acervo patrimonial (tombamento) e comprovante de incorporação do bem ao patrimônio público.		
8 –Termo de Recusa do objeto (quando for o caso);		
9 – Emissão de Parecer Técnico, quando cabível, nos casos de indícios de desconformidade técnica, vício aparente, divergência de especificações ou necessidade de avaliação especializada, referente a equipamentos de informática, laboratoriais, médico-hospitalares e demais bens cuja análise exija conhecimento técnico especializado.		

Checklist 4 - Núcleo da contabilidade fiscal - NCOF
PRAZO: 2 [dois] dias úteis

EXIGÊNCIA	Indicar ID do documento		N A
	SIM	NÃO	
1 – Verificação do cumprimento de todas as etapas previstas no checklist da comissão de recebimento			
2 – Guia de Recolhimento do IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) quando for o caso.			
3 – Confirmar a autenticidade da nota fiscal			
4 – Emissão de Checklist Contábil (quando for o caso)			

Checklist 5 - Gerência de execução orçamentária e financeira - G EOF
PRAZO: 3 [três] dias úteis

EXIGÊNCIA	Indicar ID do documento	Não s

	GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA	SIM	NÃO	
	SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE			
1	Análise prévia pela Gerência de Execução Orçamentária e Financeira – GEOF			
2	Documento de certificação e liquidação da despesa			
3	Glosas Diversas (punitivo, energia, água, empréstimo consignado, etc.)			
4	Consulta e inclusão no processo dos saldos de empenho.			

Checklist 6 - Gerência de análise de controle processual - GACP
PRAZO: 4 [quatro] dias úteis.

EXIGÊNCIA	Indicar ID do documento.		Não s
	SIM	NÃO	
1 – Análise de conformidade e emissão de Parecer.			
2 – Encaminhamento aos setores competentes para saneamento das irregularidades constatadas no Parecer, quando houver.			
3 – Verificação da regularização das pendências pelos setores competentes, quando houver.			
4 – Alimentação diária de planilha apontando os achados nas análise processuais.			

Checklist 7 - Núcleo de execução financeira - NEFI
PRAZO: 2 [dois] dias úteis

EXIGÊNCIA	Indicar ID do documento		Nã Aç
	SIM	NÃO	
1– Efetivação do Pagamento da Despesa.			
2- Recolhimento do IR e recolhimento de penhora judicial ou correlatos			
3 – Juntada da Ordem Bancária ao processo eletrônico.			
4 – Despachos em geral.			

8. Instrução processual:

EXIGÊNCIA	Indicar documento e
1 - Ofício/Memorando de solicitação de abertura de processo, com descrição do objeto da contratação, motivação, indicação das unidades que serão beneficiadas e assinatura do ordenador de despesas autorizando a abertura (Art. 29 inciso I do Decreto Estadual nº 28.874/2024).	
2 - Planilha quantitativa de estimativa, com indicação dos quantitativos destinados a cada unidade beneficiada pela serviço, bem como das técnicas utilizadas para mensurá-los (Arts. 6º, XX, 18, 23 da Lei nº 14.133/2021)	
3 - Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme o caso.	
4 - Enquadramento da Despesa no PPA, Nota de Crédito e Declaração de Adequação Financeira.	
5 - Prévio Empenho (Art. 60 da Lei nº 4.320/1964).	
6 - Parecer Jurídico (Quando for o caso).	
7 - Adjudicação e resultado por fornecedor, no caso de licitações.	
8 - Avisos/Ratificações/Homologações de licitações, adesões, dispensas e inexigibilidades de licitação, com suas devidas publicações na imprensa oficial (Art. 54 da Lei nº 14.133/2021).	
9 - E demais documentos que a legislação vigente exigir.	





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **76753915** e o código CRC **40AD773D**.