



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 SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE					
Tema: Normatiza o fluxo de processamento das despesas e dos pagamentos decorrentes de prestação de serviços de obras, e serviços de engenharia, formalizados sob a égide da Lei nº 14.133 de 1º de abril 2021.					
Emitente: Secretaria de Estado da Saúde - SESAU					
Setor: Subdiretoria Administrativa e Orçamentária - SDAOR					
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 5417 de 17 de setembro de 2026	Vigência:	a contar da Publicação
1. OBJETIVO					
1.1. Estabelecer diretrizes e fluxo de processamento das despesas e dos pagamentos decorrentes de prestação de serviços de obras, e serviços de engenharia.					
2. ABRANGÊNCIA					
2.1. Comissões de Fiscalização e Recebimento, Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS), Núcleo de Controle de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia (NCCOSE), Núcleo de Contabilidade Fiscal (NCOF), Fundo Estadual de Saúde (FES), Gerência de Execução Orçamentária e Financeira (GEOF), Gerência de Análise de Controle Processual (GACP), Núcleo de Execução Financeira (NEFI) e Procuradoria Geral do Estado (PGE).					
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL					
3.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 3.2. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Aplicável aos contratos firmados em sua vigência. 3.3. Decreto nº 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. 3.4. 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. 3.5. 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 nº 14.133/21, nº 8.666/93 e nº 4.320/64, no âmbito da Administração Pública Estadual. 3.6. Lei nº 4.320 de 17 de Março de 1964 - Institui normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. 3.7. Instrução Normativa nº 009/2023 da Contabilidade Geral do Estado - Dispõe sobre os critérios para pagamento em ordem cronológica das obrigações decorrentes de contratos regidos pelas Leis Federais nº 8.666/93, nº 14.133/2021, nº 4.320/64 e pelo Decreto Estadual nº 16.901/2012 e suas alterações.					
4. DEFINIÇÕES					

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

4.1. Para os efeitos desta Norma de Procedimento, aplicam-se as definições legais constantes nas normas citadas.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1. Área Técnica da SESAU:

5.1.1. Unidades hospitalares;

5.2. Subdiretoria Administrativa e Orçamentária (SDAOR);

5.2.1. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS);

5.2.2. Núcleo de Controle de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia (NCCOSE);

5.2.3. Coordenadoria do Fundo Estadual de Saúde (FES);

5.2.3.1 Gerência de Execução Orçamentária e Financeira (GEOF);

5.2.3.2 Gerência de Análise de Controle Processual (GACP);

5.2.3.3. Núcleo de Execução Financeira (NEFI);

5.2.3.4. Núcleo de Contabilidade Fiscal (NCOF);

6. PROCEDIMENTOS

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

- 6.1. A presente Norma de Procedimento estabelece os fluxos, prazos e critérios para o processamento das despesas e a realização dos pagamentos, com vistas a 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 Procedimento (NP);
- 6.3. Finalizada a contratação e iniciada a execução do objeto, será designado Fiscal do Contrato ou Comissão de Fiscalização, conforme o caso, competindo-lhes acompanhar a execução contratual, emitir os documentos de fiscalização pertinentes, certificar o recebimento do objeto, atestar a Nota Fiscal e dar início ao processo de pagamento da contratada;
- 6.4. O fluxo de pagamento dos contratos de prestação de serviços de Engenharia e de Obras, executados pela Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, deverá observar o cronograma físico-financeiro;
- 6.5. Após documentos comprobatórios da execução do serviço apresentados pela contratada, a fiscalização realizará visita in loco e após a visita, no prazo de até 4 (quatro) dias úteis, o Fiscal do Contrato ou a Comissão de Fiscalização emitirá o Relatório de Fiscalização, registrando as ocorrências relacionadas à execução contratual, e encaminhará o processo ao Núcleo de Controle de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia - NCCOSE;
- 6.6. O Núcleo de Controle de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia (NCCOSE), no prazo de até 4 (quatro) dias úteis, oficiará a contratada para apresentar Nota Fiscal, certidões e documento para pagamento, bem como a conferência da documentação, emitir o Checklist nº 1 e, não havendo pendências, encaminhará os autos ao Núcleo de Contabilidade Fiscal – NCOF;
- 6.7. O Núcleo de Contabilidade Fiscal – NCOF, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, realizará a análise contábil e tributária dos autos, verificando a regularidade da documentação, das retenções e dos recolhimentos tributários, a autenticidade das notas fiscais e o cumprimento das etapas previstas no Checklist da Comissão de Recebimento, quando cabível. Concluída a análise e não havendo pendências, emitirá o Checklist nº 2 e encaminhará os autos à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira – GEOF;
- 6.8. A Gerência de Execução Orçamentária e Financeira (GEOF), no prazo de até 3 (três) dias úteis, realizará a análise e a conferência da documentação do processo de pagamento, emitirá o checklist nº 3 de Conformidade e encaminhará os autos à Gerência de Análise de Controle Processual (GACP);
- 6.9. 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 4, adotando, quando cabível, as providências necessárias ao saneamento das irregularidades ou pendências identificadas e ao respectivo registro e controle, e, após manifestação favorável, encaminhará ao Núcleo de Execução Financeira (NEFI);
- 6.10. 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 5, promovendo, quando cabível, os registros e as providências necessárias à efetivação do pagamento e à regular instrução do processo;
- 6.11. Os prazos para pagamento terão início na data da emissão da Nota Fiscal, devidamente certificada pelo gestor de contrato;
- 6.12. Além dos documentos e requisitos previstos nas etapas anteriores desta Norma de Procedimento, constituem documentos obrigatórios para a adequada instrução processual aqueles elencados no checklist nº 6;
- 6.13. Os checklists previstos nesta Norma de Procedimento constituem instrumentos obrigatórios de controle e deverão ser observados por cada setor ou unidade responsável. O processo somente poderá prosseguir para a etapa subsequente após a verificação do atendimento integral dos requisitos estabelecidos nesta Norma.
- 6.14. O descumprimento injustificado dos prazos previstos neste normativo ensejará a apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa, cabendo ao núcleo responsável pela identificação do descumprimento promover as medidas necessárias à respectiva apuração.

7. FLUXO DOS PROCEDIMENTOS

7.1. Fluxograma Recebimento, Liquidação e Pagamento Obras (75227121):

8. ANEXO

8.1. Modelos de Checklist para cada setorial:

1. Checklist do Núcleo de Controle de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia - NCCOSE
Prazo: 4 [quatro] dias úteis.

EXIGÊNCIA	Indicar ID do documento.		Não se aplica.
	NÃO	SIM	

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE	1 - Relatório da Fiscalização (Acompanhamento e Fotográfico): Realizado pelo fiscal do contrato, com detalhamento dos serviços executados, da situação do contrato, do andamento dos serviços, da qualidade dos serviços e das condições de execução, que possibilitem o real entendimento do andamento contratual.			
	2 - Planilha Orçamentária Sintética e Analítica: Contendo o detalhamento da execução contratual, informando quantidades previstas e executadas, porcentagem (%) previstas e executadas, valores e saldos previstos e executados, tanto das medições realizadas anteriormente como previsão das medições futuras			
	3 - Cronograma Físico-Financeiro Atualizado: Contendo o detalhamento da execução contratual, informando quantidades previstas e executadas, porcentagem (%) previstas e executadas, valores e saldos previstos e executados, tanto das medições realizadas anteriormente como previsão das medições futuras.			
	4 - Diário de Obra: Com assinatura da fiscalização nos dias de vistoria, juntamente com certidão que ateste o conhecimento do que foi apontado pela empresa contratada no diário de obras nos dias em que a fiscalização não se fez presente.			
	5 - Curva "S" de Execução da Obra: Detalhamento e comparação gráfica/numérica entre aquilo que foi licitado e aquilo que está sendo executado, com detalhamento em valores, em porcentagem, e demais informações que possibilitem verificar o ritmo e adimplemento contratual.			
	6 - Nota de Empenho: Cópia da Nota de Empenho vinculada ao exercício financeiro corrente e à dotação orçamentária do contrato.			
	7 - Memorial de Cálculo Detalhado da Medição: Demonstrativo analítico discriminando o levantamento quantitativo dos serviços efetivamente executados no período de apuração.			
	8 - Nota Fiscal/Fatura: com referência expressa ao número do contrato, número da medição ou etapa da obra, devidamente atestada pelos fiscais da obra.			
	9 - Certidões de regularidade fiscal e trabalhista: Certidão Negativa de Débitos Federais (CND/CPEND), Certidão Negativa de Débitos Estaduais, Certidão Negativa de Débitos Municipais, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), Certidão da Dívida Ativa Estadual, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).			
	10 - Comprovação de Pagamento de Salários e Benefícios: Comprovação do efetivo pagamento tempestivo de salários, férias e 13º salário (quando cabível), vale-transporte e auxílio-alimentação dos trabalhadores alocados na execução da obra/serviço.			
	11 - Comprobatórios de Encargos Sociais e Previdenciários: Guia de Recolhimento do FGTS com respectivo comprovante de quitação bancária e DCTFWeb/DARF Previdenciário com comprovante de pagamento.			
	12 - Garantia Contratual/Seguro-Garantia: Comprovante de prestação e manutenção da garantia contratual (caução, fiança bancária, seguro-garantia ou título de capitalização). Para obras e serviços de grande vulto, até 30% do valor contratual.			
	13 - Inscrição no Cadastro Nacional de Obras (CNO): Comprovante de inscrição da obra perante a Receita Federal do Brasil (CNO) vinculado à matrícula CEI/CNPJ do contratado.			
	14 - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART/RRT): Anotações ou Registros de Responsabilidade Técnica de fiscalização dos servidores designados e de execução/direção técnica pelo responsável técnico da contratada, devidamente quitadas.			
	15 - Termo de Recebimento Provisório: Lavrado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico da respectiva etapa ou conclusão.			
	16 - Termo de Recebimento Definitivo: lavrado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após decurso do prazo de observação e verificação da perfeita adequação do objeto aos termos contratuais.			
	17 - Documento de Formalização de Demanda (DFD) e Estudo Técnico Preliminar (ETP): Documentos que integraram o planejamento da contratação, mantidos nos autos do processo de origem como balizadores da execução.			
	18 - Termo de Referência ou Projeto Básico/Executivo: Peça técnica com elementos necessários e suficientes para caracterizar os serviços e obras, servindo de parâmetro para a verificação de conformidade na medição.			
	19 - Comprovação de Manutenção das Condições de Habilitação: Declaração ou verificação sistêmica atestando que a contratada mantém todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira exigidas no certame.			
	20 - Sistema de Registro de Preços (SRP) / Controle de Saldo: Comprovante de saldo da Ata de Registro de Preços e autorização de empenho/ordem de serviço (quando a contratação for decorrente de SRP).			

2. Checklist do Núcleo da Contabilidade Fiscal - NCOF

Prazo: 2 [dois] dias úteis.

EXIGÊNCIA	Indicar ID do documento.		Não se aplica.
	SIM	NÃO	
1 – Verificação do cumprimento de todas as etapas previstas no checklist da comissão de recebimento.			
2 – Guia e comprovante de recolhimento dos impostos, quando for o caso.			

3 – Comprovação do pagamento referente à retenção dos impostos (quando for o caso).	GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA			
4 - Confirmar a autenticidade da nota fiscal.	SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE			
5 - Emissão de checklist contábil (quando for o caso).				

3. Checklist da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - GEOF
Prazo: 3 [três] dias úteis.

EXIGÊNCIA	Indicar ID do documento.		Não se aplica.
	SIM	NÃO	
1 - Análise prévia pela Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - GEOF.			
2 - Documento de liquidação da despesa.			
3 - Pagamento de ISS.			
4 - Retenção INSS.			
5 - Glosas Diversas (punitivo, energia, água, empréstimo consignado, etc.).			
6 - Consulta e inclusão no processo dos saldos de empenho.			

4. Checklist da Gerência de Análise de Controle Processual - GACP
Prazo: 4 [quatro] dias úteis.

EXIGÊNCIA	Indicar ID do documento.		Não se aplica.
	SIM	NÃO	
1 - Análise de conformidade e emissão de documento de análise.			
2 - Encaminhamento aos setores competentes para saneamento das irregularidades constatadas na Análise, quando houver.			
3 - Verificação da regularização das pendências pelos setores competentes, quando houver.			

5. Checklist do Núcleo de Execução Financeira - NEFI
Prazo: 2 [dois] dias úteis.

EXIGÊNCIA	Indicar ID do documento.		Não se aplica.
	SIM	NÃO	
1 - Efetivação do pagamento da despesa (de acordo com o vencimento).			
2 - Autenticações de impostos e despachos em geral.			

6. Instrução processual:

EXIGÊNCIA	INDICAR DOCUMENTO E ID.
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 - Contrato ou Termo Aditivo vigente e suas respectivas publicações no DIOF (sítio eletrônico oficial) (Art. 91 da Lei nº 14.133/2021).	
10 - E demais documentos que a legislação vigente exigir.	

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE



Documento assinado eletronicamente por **Roselaine de Souza Chaga, Secretário(a) Executivo(a)**, em 24/09/2026, às 20:03, 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 **76754073** e o código CRC **40514C24**.

Referência: Caso responda este(a) Norma de Procedimento da SESAU, indicar expressamente o Processo nº 0036.041243/2025-57

SEI nº 76754073