



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 dos contratos de locação, formalizados sob a égide 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 dos contratos de locação (bens móveis, imóveis e equipamentos).					
2. ABRANGÊNCIA					
2.1. Comissões de Fiscalização e Recebimento, Gerência de Contratos (GECONT), 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), Coordenadoria Administrativa (CAD) 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. 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. 3.3. 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. 3.4. 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 nº 14.133/21, nº 8.666/93 e nº 4.320/64, no âmbito da Administração Pública Estadual. 3.5. 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. 3.6. 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 e Administrativas;

5.2. Subdiretoria Administrativa e Orçamentária (SDAOR);

5.2.1. Coordenadoria Administrativa (CAD);

5.2.2. Gerência de Contratos (GECONT);

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);

5.2.4. Núcleo de Contabilidade Fiscal (NCOF);

6. PROCEDIMENTOS

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA 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 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 pela Unidade Demandante, 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 locação deverá atestar impreterivelmente a disponibilidade, o funcionamento e a manutenção dos bens móveis e imóveis, no período faturado, aplicando-se glosas proporcionais ao tempo de indisponibilidade ou falha na manutenção corretiva/preventiva, se for o caso.
- 6.5. Após a solicitação da Nota Fiscal, certidões e documentos comprobatórios da execução do serviço à contratada, 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, realizará a conferência do cumprimento das obrigações contratuais, emitirá o Termo de Recebimento Definitivo, contendo a documentação exigida no checklist nº 1, e encaminhará o processo à Gerência de Contratos;
- 6.6. A Gerência de Contratos (GECONT), no prazo de até 4 (quatro) dias úteis, realizará a conferência da documentação, emitirá o Checklist nº 2 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 3 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, o lançamento da ordem cronológica no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF), emitirá o checklist nº 4 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 5, 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 6, promovendo, quando cabível, os registros e as providências necessárias à efetivação do pagamento e à regular instrução do processo;
- 6.11. O prazo para pagamento terá seu início a contar da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 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 7;
- 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 de Recebimento, Liquidação e Pagamento das despesas decorrentes dos contratos de locação (76717471):

8. ANEXO

- 8.1. Modelos de Checklist para cada setorial:

1. Checklist da Comissão de Recebimento
Prazo: até 4 [quatro] dias úteis.

	GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE	Indicar ID do documento.		Não se aplica.
		SIM	NÃO	
	1 – Nota Fiscal Certificada na data do recebimento definitivo (físico ou eletrônico).			
	2 – Termo de Recebimento Definitivo.			
	3 – Relatório de execução dos serviços [Despesas com execução de serviços].			
	4 – Consulta de autenticidade das notas fiscais.			
	6 – Certidões de regularidade fiscal e trabalhista.			
	7 – Confirmação do recebimento da nota de empenho pelo fornecedor [Datar e rubricar com identificação].			
	8 – Portaria de nomeação da Comissão de Recebimento e do Fiscal do Contrato .			
	9 - Número da Nota de Empenho no Termo de Recebimento.			
	10 - TERMO DE RECUSA (quando for o caso).			
	11 - PARECER DE DESCONFORMIDADE TÉCNICA (quando for o caso).			

2. Checklist da Gerência de Contratos - GECONT
Prazo: até 4 [quatro] dias úteis.

EXIGÊNCIA	Indicar ID do documento.		Não se aplica.
	SIM	NÃO	
1 - Dados de Identificação do Contrato (*).			
2 - Ofício e E-mail de entrega da Produção/Nota Fiscal (*).			
3 - Nota fiscal e Consulta de autenticidade da nota fiscal devidamente certificada pela Comissão de Recebimento/Fiscal (*).			
4 - Termo de Recebimento e Relatório de Fiscalização sobre a execução dos serviços lavrado pela Comissão de Recebimento e/ou Fiscal do Contrato (*).			
5 - Cópia da publicação no DIOF RO da portaria de nomeação da comissão de recebimento e/ou do fiscal do contrato (*).			
6 - Cronograma de Realização dos Serviços e Relatório emitido pela empresa Contratada, ratificados pela Comissão de Recebimento e/ou Fiscal do Contrato. (quando for o caso e conforme exigência do Termo de Referência)(**).			
7 - No caso de substituição de peças a Contratada deverá apresentar Relatório com diagnóstico sobre o defeito apresentado pelas peças substituídas, ratificado pelo fiscal do contrato. Caso as peças não estejam contempladas no certame licitatório, a secretaria realizará pesquisa de mercado. Logo, se os preços apresentados pela contratada forem superiores aos obtidos na pesquisa de mercado levada a efeito por esta secretaria, a CONTRATADA será obrigada a receber o pagamento do menor valor (Quando for o caso e conforme exigência do Termo de Referência) (**).			
8 - Cronograma de Desembolso, Alocação de Recursos e Saldo Contratual (*).			
9 - Guias e Comprovantes de pagamento dos encargos sociais: GPS e FGTS (**).			
10 - Contra Cheques datados e assinados pelos funcionários da empresa e/ou Comprovantes de pagamento de salários depositados em conta corrente (**).			
11 - Certidões Negativas de Regularidade Fiscal (Municipal, Estadual e Federal), Trabalhista, Previdenciárias, Imposto de Renda e Certificado de Regularidade do FGTS. (*).			
12 - Guia e Comprovante de Recolhimento do ISSQN (imposto sobre serviços de qualquer natureza) quando for o caso (**).			
13 - Outros Documentos Exigidos no Termo de Referência/ Contrato (***)			

Nota Explicativa:

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Item 1: obrigatório conter nº do contrato/aditivo, caso não for, o nº do processo administrativo, data da assinatura da CNPJ, objeto, valores, vigência, período de execução e NF.

(*) Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 8 e 11: obrigatórios em todos os casos.

(**) Itens 6, 7, 9, 10, e 12 (Outros Documentos): exigíveis somente se previstos no Termo de Referência/Contrato.

(***) Item 13

3. Checklist do Núcleo da Contabilidade Fiscal - NCOF

Prazo: até 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).			
4 - Confirmar a autenticidade da nota fiscal.			
5 - Emissão de Checklist contábil (quando for o caso).			

4. Checklist da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - GEOF

Prazo: até 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.			

5. Checklist da Gerência de Análise de Controle Processual - GACP

Prazo: até 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.			

6. Checklist do Núcleo de Execução Financeira - NEFI

Prazo: até 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.			

7. 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. 2º 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.		



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 **76821342** e o código CRC **015100C2**.