



[Legislação correlata - Portaria 170 de 11/04/2018](#)

[Legislação correlata - Portaria 304 de 06/06/2017](#)

[Legislação correlata - Portaria 305 de 06/06/2017](#)

[Legislação correlata - Portaria 545 de 28/09/2017](#)

## **PORTARIA Nº 210, DE 13 DE ABRIL DE 2017**

Estabelece o Regulamento de Contratações da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso "IV" do artigo 448 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 2013 e, considerando a necessidade de padronizar o Processo de Contratações da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES/DF, resolve estabelecer o Regulamento de Contratações da SES/DF, nos seguintes termos:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º As contratações pertinentes a bens e serviços, no âmbito da SES/DF, serão regidas pelas normas e procedimentos instituídos por este Regulamento, bem como as disposições constitucionais, legais, regulamentares e regimentais vigentes.

Parágrafo único. O detalhamento das atividades deverá ser descrito no Manual de Contratações da SES/DF.

Art. 2º As licitações para contratação de bens e serviços de interesse da SES/DF ficarão sujeitas ao planejamento e à programação orçamentária anual, observadas as metas estabelecidas no Plano Plurianual.

Art. 3º As contratações de bens padronizados e serviços serão preferencialmente promovidas na modalidade de licitação denominada pregão eletrônico.

Art. 4º Os bens a serem contratados deverão ser padronizados no sistema eletrônico de gestão de materiais da SES/DF, e serão subdivididos em:

I - bens padronizados de compra regular;

II - bens padronizados de compra eventual.

Parágrafo único. Excetuam-se do caput deste artigo os bens de compra específica, cuja contratação se dará em atendimento à determinação judicial.

Art. 5º O processo de contratação de bens padronizados de compra regular da SES/DF é composto pelas seguintes etapas:

I - Iniciação da Contratação: procedimentos com objetivo de formalizar a necessidade de contratação, através da emissão dos seguintes documentos, no sistema eletrônico de gestão de materiais:

a) Solicitação de Registro de Preço (SRP) para licitações por pregão eletrônico, na modalidade de Registro de Preços;

b) Pedido de Aquisição de Material (PAM) para licitações por pregão eletrônico no Sistema de Preços Praticados, para adesão à ata de Registros de Preços de outros órgãos, conforme Parecer nº 27/2015 da Procuradoria Geral do Distrito Federal, ou para contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, consubstanciada nos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

II - Desenvolvimento da Contratação: procedimentos de elaboração dos instrumentos de contratação, com definição do objeto por meio de elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico, e pesquisa

mercadológica;

III - Instrução para Aquisição: procedimentos de verificação da conformidade dos instrumentos de contratação, estimativa do valor de referência e autorização do prosseguimento da aquisição.

Art. 6º O processo de contratação de bens padronizados de compra eventual e serviços da SES/DF é composto pelas seguintes atividades:

I - Iniciação da Contratação: procedimentos com objetivo de formalizar a necessidade de contratação por meio da elaboração do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e análise da solicitação e indicação do primeiro;

II - Consolidação da Demanda de Contratação: procedimentos de verificação da existência de estoque ou processo de compra em andamento que possa atender a área demandante; compilação das necessidades de aquisição através do preenchimento do Documento Consolidador da Demanda (DCD); e emissão da SRP ou PAM no sistema eletrônico de gestão de materiais;

III - Formalização da Equipe de Planejamento da Contratação: assinatura do Termo de Ciência de participação da Equipe, constituída em conformidade com o art. 7º, IV e V, desta Portaria;

IV - Desenvolvimento da Contratação: procedimentos de elaboração dos instrumentos de contratação com especificação da contratação por meio de elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico, pesquisa mercadológica e estudos técnicos;

V - Instrução para Aquisição: procedimentos de verificação da conformidade dos instrumentos de contratação, estimativa do valor de referência e autorização do prosseguimento da aquisição.

## **CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES**

Art. 7º Para os efeitos deste Regulamento, considera-se:

I - Área Demandante: unidade solicitante, consumidora ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou bens da contratação, com nível mínimo de Gerência dentre as unidades orgânicas da SES/DF, na qual é originada a demanda;

II - Área de Vinculação Técnica: unidade de vinculação técnica da área demandante na Administração Central (ADMC) da SES/DF, conforme Matriz de Relacionamento publicada no Decreto nº 38.017, de 21 de fevereiro de 2017, divulgado no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) de 23 de fevereiro de 2017;

III - Área Consolidadora: unidade responsável por compilar as solicitações das áreas demandantes, conforme Matriz de Consolidadores presente no Anexo I desta Portaria;

IV - Equipe de Planejamento: grupo responsável pela elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico, pesquisa mercadológica e estudos técnicos, composto por, no mínimo, 3 (três) servidores indicados pela área demandante, área de vinculação técnica e Subsecretaria de Administração Geral, preferencialmente integrante da Comissão de Elaboração de Instrumentos de Contratação (CEIC);

V - Coordenador da Equipe de Planejamento: servidor integrante da Equipe de Planejamento designado pela Subsecretaria de Administração Geral (SUAG/SES) para comandar os trabalhos desenvolvidos pela Equipe;

VI - Comissão de Elaboração de Instrumentos de Contratação: grupo instituído pela SUAG/SES para elaboração dos instrumentos de contratação em conjunto com as áreas técnicas responsáveis;

VII - Área Técnica: área na Administração Central (ADMC) que detém competências técnicas sobre o objeto da contratação;

VIII - Documento de Oficialização de Demanda - DOD: pedido formal, relativo ao objeto pretendido, que caracteriza a solicitação originada pela Área Demandante a ser atendida por novo processo de contratação;

IX - Documento de Consolidação da Demanda - DCD: síntese dos DODs emitidos, com informações sobre existência de estoque ou processo em andamento que possa atender a Área Demandante e quantitativo compilado para a contratação;

- X - Termo de Referência - TR: documento com elementos capazes de especificar o bem ou serviço a ser contratado; propiciar a avaliação do custo pela Administração, considerando os preços praticados no mercado; definir os métodos, critérios de sustentabilidade envolvidos, estratégia de suprimento e prazo de execução do contrato; elaborado para contratações por pregão eletrônico;
- XI - Projeto Básico - PB: conjunto de informações necessárias e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o bem ou serviço objeto da contratação, que possibilite a avaliação do custo e definição dos métodos e do prazo de execução, preparado para as demais formas de contratações;
- XII - Pesquisa mercadológica: estimativa preliminar do custo da contratação e verificação sobre as práticas de mercado adotadas para o objeto da contratação;
- XIII - Pesquisa de preços: atividade realizada com a finalidade de estimar o valor de referência da futura contratação, bem como verificar a vantajosidade em adesões às Atas de Registro de Preços de outros órgãos;
- XIV - Sistema de Registro de Preços: conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;
- XV - Ata de Registro de Preços - ARP: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgão participante e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;
- XVI - Órgão Gerenciador: órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
- XVII - Cronograma de Contratações: calendário de execução do planejamento de contratações, no qual é realizada a distribuição temporal do início dos processos de contratações da SES/DF e do respectivo prazo de conclusão ao longo do exercício financeiro, não se considerando o prazo de entrega do produto ou o início da prestação do serviço respectivo;
- XVIII - Estudo Técnico Preliminar: análise detalhada sobre a viabilidade econômica da contratação, elaborada para contratação de equipamentos ou soluções de tecnologia da informação, conforme art. 12 da Instrução Normativa nº 04/2014 - SLTI/MPOG e alterações;
- XIX - Estudo Técnico de Viabilidade: atividade realizada, quando a contratação tiver por objeto a locação de bens em geral, para demonstração de que é mais vantajosa que a aquisição, nos termos definidos pela Decisão Normativa nº 01/2011 - TCDF;
- XX - Parecer Técnico: pronunciamento por escrito, claro e objetivo, emitido por especialista, de julgamento técnico, referente ao bem ou serviço objeto da contratação;
- XXI - Solicitação de Registro de Preços - SRP: documento emitido no sistema eletrônico de gestão de materiais da SES/DF, para contratações de bens padronizados, por Sistema de Registro de Preços, contendo: código SES, descritivo, código BR, quantitativo, unidade de fornecimento e prazo de entrega;
- XXII - Pedido de Aquisição de Material - PAM: documento emitido no sistema eletrônico de gestão de materiais da SES/DF, para as demais formas de contratações de bens padronizados, contendo: código SES, descritivo, código BR, quantitativo, unidade de fornecimento e prazo de entrega;
- XXIII - Código SES: sequência de números utilizada para identificação do bem no sistema eletrônico de gestão de materiais da SES/DF;
- XXIV - Código BR: sequência de números utilizada para identificação de material no Sistema de Catalogação de Material - CATMAT ou serviço no Sistema de Catalogação de Serviços - CATSER, do Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais - SIASG, do Ministério do Planejamento;
- XXV - Bem padronizado: medicamento, equipamento, aparelho, material, artigo ou sistema de uso ou aplicação médica, odontológica ou laboratorial, incorporado ao catálogo da SES/DF por meio de comissões de padronização;
- XXVI - Bem padronizado de compra regular: produtos ou medicamentos constantes no catálogo da SES/DF cuja contratação deve ser realizada periodicamente;

XXVII - Bem padronizado de compra eventual: produtos ou medicamentos constantes no catálogo da SES/DF cuja contratação é aperiódica;

XXVIII - Serviços: conjunto de atividades prestadas à SES/DF, por pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que seja essencialmente intangível e não resulte na propriedade de alguma coisa;

XXIX - Matriz de Relacionamento: correspondência das competências regimentais das unidades orgânicas das Superintendências das Regiões de Saúde, Unidades de Referência Distrital e Assistencial com as competências da Administração Central e órgãos técnicos da Administração Pública do Distrito Federal, conforme Decreto nº 38.017, de 21 de fevereiro de 2017, publicado no DODF de 23 de fevereiro de 2017.

XXX - Matriz de Consolidadores: correspondência das unidades demandantes com as consolidadoras de acordo com o objeto da contratação, conforme Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. Serão tratadas como serviço as contratações em que esse elemento for preponderante, ainda que haja fornecimento concomitante de bens.

### **CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Art. 8º Caberá à SUAG/SES a elaboração da minuta do Cronograma de Contratações, ouvidas as demais Subsecretarias, a ser aprovada pelo Secretário de Estado de Saúde.

Parágrafo único. O Cronograma de Contratações será publicado anualmente no DODF.

Art. 9º Considerando a economia de escala, as contratações deverão ser realizadas preferencialmente por item ou, quando técnica ou economicamente justificável, por lote.

Art. 10. Ressalvado o disposto no art. 4º, parágrafo único, desta Portaria, todas as contratações de bens deverão ser precedidas de procedimento de padronização e registro no Sistema Eletrônico de Gestão de Materiais da SES/DF.

Art. 11. A incorporação de novas tecnologias no âmbito da SES/DF deverá ser aprovada pela comissão de padronização do referido bem.

Art. 12. A lista de bens padronizados contratáveis deverá estar disponível no Sistema Eletrônico de Gestão de Materiais da SES/DF.

### **CAPÍTULO IV DA INICIAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Art. 13. As contratações de bens padronizados de compra regular deverão ser iniciadas pela emissão de SRP ou PAM pelas Diretorias de Programação da Subsecretaria de Logística em Saúde (SULOG/SES).

Parágrafo único. A SRP ou PAM deverá ser emitido observados os seguintes prazos de vencimento da ata vigente:

I - medicamentos: 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao vencimento;

II - materiais médico-hospitalares: 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao vencimento;

III - insumos de laboratório: 360 (trezentos e sessenta dias) anteriores ao vencimento.

Art. 14. As contratações de produtos padronizados de compra eventual e serviços deverão ser iniciadas por meio de DOD preenchido pela Área Demandante, contendo as seguintes informações:

I - descrição do bem;

II - quantidade;

III - unidade de fornecimento;

IV - código SES e código BR;

V - programa de trabalho e fonte de recurso;

VI - justificativa para a contratação e para a quantidade;

VII - indicação da presença ou não do item solicitado no Cronograma de Contratações vigente;

VIII - alinhamento estratégico institucional;

IX - benefícios e resultados a serem alcançados;

X - indicação do primeiro integrante da Equipe de Planejamento;

XI - assinatura dos responsáveis pela sua elaboração e do diretor da unidade solicitante.

§ 1º A Área Demandante deverá ter o requisito mínimo de Gerência para elaboração do DOD.

§ 2º O DOD deverá ser analisado pela Área de Vinculação Técnica na ADMC, conforme Matriz de Relacionamento, quanto à oportunidade, conveniência e necessidade da contratação pretendida para atendimento às contratações referentes às atividades finalísticas planejadas pelas Áreas Demandantes.

§ 3º Após o recebimento do DOD, a Área de Vinculação Técnica na ADMC terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para pronunciamento.

§ 4º Caberá à Área de Vinculação Técnica na ADMC a indicação do segundo integrante da Equipe de Planejamento.

§ 5º A contratação que fizer referência a bem ou serviço não constante do Cronograma de Contratações da SES/DF deverá ser aprovada pela Subsecretaria responsável pela Área de Vinculação Técnica na ADMC antes de ser encaminhada à Área Consolidadora.

§ 6º A contratação de Solução ou Equipamento de Tecnologia da Informação deve estar contemplada no Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI ou ser aprovada pelo Comitê Gestor de Informação e Informática da SES/DF.

## **CAPÍTULO V DA CONSOLIDAÇÃO DA DEMANDA DA CONTRATAÇÃO**

Art. 15. Caberá às Áreas Consolidadoras, conforme Matriz de Consolidadores, verificar a existência de estoque ou processo de contratação em andamento que possa atender a Área Demandante, bem como sintetizar as necessidades de contratação.

§ 1º A Área Consolidadora deverá preencher o DCD, contendo as seguintes informações:

I - conferência da presença de estoques ou contratações em andamento para o bem ou serviço objeto da contratação;

II - descrição do bem ou serviço;

III - código SES;

IV - unidade de fornecimento;

V - estoque atual e dados de consumo;

VI - estimativa consolidada.

§ 2º A Área Consolidadora deverá emitir SRP ou PAM no Sistema Eletrônico de Gestão de Materiais da SES/DF para as contratações de bem padronizado de compra eventual.

§ 3º Caso seja constatada a existência de contratação em andamento ou bem em estoque que atenda à solicitação da Área Demandante, a Área de Vinculação Técnica na ADMC deverá ser comunicada.

§ 4º O prazo máximo para elaboração do DCD será de 20 (vinte) dias úteis após o recebimento do DOD pela Área Consolidadora.

## **CAPÍTULO VI DA FORMALIZAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Art. 16. Caberá às SUAG/SES a indicação do terceiro integrante da Equipe de Planejamento e sua formalização.

§ 1º O terceiro membro da Equipe de Planejamento será preferencialmente componente da CEIC.

§ 2º A SUAG/SES deverá designar o Coordenador da Equipe de Planejamento.

§ 3º Todos os integrantes da Equipe de Planejamento assinarão o Termo de Ciência de sua indicação e dos prazos existentes para a elaboração dos instrumentos de contratação.

Art. 17. A Equipe de Planejamento elaborará os instrumentos de contratação, bem como os estudos complementares, observados os prazos máximos de 105 (cento e cinco) dias para contratação de bens padronizados e de 150 (cento e cinquenta) dias para serviços, respeitados os seguintes prazos parciais:

I - Contratação de bem padronizado de compra eventual:

- a) Pesquisa Mercadológica: 30 dias;
- b) Estudo Técnico Preliminar: 30 dias;
- c) Estudo Técnico de Viabilidade: 30 dias;
- d) Elaboração de TR ou PB: 15 dias.

II - Contratação de serviços:

- a) Pesquisa Mercadológica: 60 dias;
- b) Estudo Técnico Preliminar: 30 dias;
- c) Estudo Técnico de Viabilidade: 30 dias;
- d) Elaboração de TR ou PB: 30 dias.

§ 1º A contagem do prazo previsto no caput deste artigo iniciará com a assinatura do Termo de Ciência.

§ 2º Os prazos estipulados no caput poderão ser alterados, desde que previamente justificados, e com a concordância do Dirigente Máximo do Órgão.

## **CAPÍTULO VII DO DESENVOLVIMENTO DA CONTRATAÇÃO**

### **Seção I Do Termo de Referência ou Projeto Básico**

Art. 18. Recebido o processo com a SRP ou o PAM, a CEIC e a Área Técnica deverão elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratações de bem padronizado de compra regular, adesão à ata, dispensa de licitação e inexigibilidade.

Art. 19. A Equipe de Planejamento deverá elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratações de bem padronizado de compra eventual e serviços.

Art. 20. O Termo de Referência ou Projeto Básico deverá conter:

I - objeto, perfeitamente definido, com características, quantidades e respectivas unidades de fornecimento, código SES e código BR;

II - justificativa, inserindo referências a estudos preliminares, se houver;

III - forma e local de execução dos serviços, ou do fornecimento do produto, com critérios de aceitação e prazos de entrega;

IV - formalização e prazo de vigência do contrato;

V - prazo de garantia ou validade;

VI - previsão dos materiais, instalações ou equipamentos necessários, quando for o caso;

VII - vistoria técnica e respectivas regras, quando for o caso;

VII - critérios de aceitação da proposta;

VIII - indicação sobre a necessidade ou não de amostras;

IX - critérios objetivos para a avaliação da amostra, condições e prazos de devolução;

X - obrigações da contratante e da contratada;

XI - previsão de subcontratação, se permitida;

XII - condições de pagamento;

XIII - mecanismos de controle e fiscalização da execução;

XIV - áreas responsáveis pela indicação dos executores do contrato;

XV - indicação justificada quanto à permissão ou vedação da possibilidade de participação de consórcio;

XVI - sugestão justificada da modalidade de licitação, do critério de julgamento e de adjudicação, bem como da opção pela utilização ou não do Sistema de Registro de Preços;

XVII - sanções administrativas;

XVIII - informação sobre a existência ou não de óbice ao tratamento diferenciado para microempresa e empresa de pequeno porte, previsto na Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada no Distrito Federal pela Lei nº 4.611, de 9 de agosto de 2011;

~~XIX - assinatura dos responsáveis pela sua elaboração e aprovação pela autoridade superior competente.~~

XIX - assinatura dos responsáveis pela sua elaboração e aprovação, no mínimo, do Subsecretário ou equivalente no âmbito de cada Área Demandante, Área de Vinculação Técnica ou Área Consolidadora, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento. ([Inciso alterado\(a\) pelo\(a\) Portaria 149 de 16/02/2018](#)).

§ 1º A Área Técnica responsável pelo bem ou serviço objeto da contratação deverá auxiliar a CEIC na elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 2º Os Termos de Referência ou Projetos Básicos de contratações de equipamentos médicohospitalares ou odontológicos deverão conter Parecer Técnico emitido pela Diretoria de Engenharia Clínica e, caso haja necessidade de obras ou verificação de instalações, da Diretoria de Engenharia, ambas da Subsecretaria de Infraestrutura (SINFRA/SES), ou órgão ou entidade com capacidade técnica indicado pela SINFRA, sem prejuízo ao disposto nas alíneas do art. 19.

§ 3º A contratação de soluções ou equipamentos de TI será precedida de Estudo Técnico Preliminar, além dos elementos descritos nas alíneas do art. 19.

§ 4º Para contratação em regime de aluguel, o Termo de Referência ou Projeto Básico deverá conter Estudo Técnico de Viabilidade.

§ 5º Qualquer alteração posterior à aprovação do Termo de Referência ou Projeto Básico deverá ser devidamente justificada e submetida à nova aprovação pela autoridade superior competente, exceto nos casos de correção de erros materiais, meramente redacionais, ordem das cláusulas e outras alterações sem impacto relevante no objeto da contratação.

§ 6º O prazo máximo para elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico pela CEIC e a Área Técnica será de 8 (oito) dias úteis.

## **Seção II** **Da Pesquisa Mercadológica**

Art. 21. Caberá à CEIC, para contratações de bem padronizado de compra regular, adesão à ata, dispensa de licitação e inexigibilidade, a realização da estimativa preliminar do custo da contratação.

Art. 22. Caberá à Equipe de Planejamento, para contratações de bem padronizado de compra eventual e serviços, a realização da estimativa preliminar do custo da contratação.

Art. 23. A prospecção preliminar de preços deverá ser realizada através de consulta ao Portal de Compras Governamentais, além de outras fontes oficiais (DW-SIASG, Banco de Preços em Saúde - BPS, entre outros).

§ 1º Na inexistência de preços praticados por outros órgãos ou entidades da Administração, deve-se buscar outras fontes de pesquisa.

§ 2º A contratação de serviço com mão de obra de dedicação exclusiva deverá abranger a nomenclatura e a metodologia de cálculo constante na planilha de formação de custos por categoria, estipulada pela Instrução Normativa nº 02/2008 do SLTI/MPOG, observado o seguinte:

I - os salários a serem utilizados como referência para elaboração de estimativa de custos deverão respeitar os valores mínimos constantes em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho que regula a categoria, indicado no Termo de Referência ou Projeto Básico;

II - a prospecção deverá considerar valores advindos de pesquisa de mercado de salário obtidos em contratações de outros órgãos públicos, em repositórios de informações estatísticas e em outras fontes que se julgarem adequadas.

§ 3º A Área Técnica responsável pelo bem deverá subsidiar a CEIC na elaboração da planilha preliminar do custo da contratação.

§ 4º O prazo máximo para realização da pesquisa mercadológica pela CEIC e a Área Técnica será de 8 (oito) dias úteis.

## **CAPÍTULO VIII DA INSTRUÇÃO PARA AQUISIÇÃO**

### **Seção I**

#### **Da verificação da conformidade dos instrumentos de contratação**

Art. 24. Caberá à Diretoria de Instrução para Aquisição (DIAQ/CODCOMP), por meio da Gerência de Análise e Preparação (GEAPRE/DIAQ), avaliar os instrumentos de contratação elaborados pela CEIC/Área Técnica ou Equipe de Planejamento, com o fito de verificar se contemplam os parâmetros administrativos para prosseguimento da contratação.

Parágrafo único. O prazo máximo para verificação da conformidade dos instrumentos de aquisição será de 5 (cinco) dias úteis.

### **Seção II**

#### **Da Pesquisa de Preços**

Art. 25. Caberá à Diretoria de Instrução para Aquisição (DIAQ/CODCOMP), por meio da Gerência de Pesquisa de Preços (GEPP/DIAQ), proceder às atividades relacionadas à pesquisa de preços para contratações de bens e serviços no âmbito da SES/DF.

Art. 26. Deverá ser realizada pesquisa de preços que reflita os valores de mercado, para formação do valor de referência, a qual deverá basear-se em, no mínimo, 3 (três) amostras de preços por item.

§ 1º Sem prejuízo da utilização de outros sistemas de auxílio à pesquisa de preços ou de catalogação de bases de dados, constituem fontes de consulta para formação do valor de referência:

I - Portal de Compras do Governo Federal ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)) para contratações concluídas nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

II - mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que o documento contenha o endereço eletrônico e a data de acesso;

III - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídas nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

IV - fornecedores de produtos ou serviços.



§ 2º Para fins de cumprimento do previsto no caput, a pesquisa deverá incluir, no mínimo, uma informação de base de dados descrita nos incisos I ou III do §1º deste artigo.

§ 3º Nas instruções de aquisições de medicamentos, poderá ser utilizado o preço obtido na Lista de Preços de Medicamentos para Compras Públicas, emitida pela Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos - CMED da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa, combinado com um ou mais incisos do § 1º deste artigo.

§ 4º Não serão admitidas amostras de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

§ 5º A consulta a sítios de comércio eletrônico deverá considerar, para obtenção do preço do item, o menor valor para pagamento em uma única parcela.

§ 6º Os fornecedores de bens ou serviços, após a formalização da consulta, terão o prazo de, no mínimo, 5 (cinco) dias para resposta.

§ 7º As pesquisas de preço poderão ser realizadas por entidades especializadas, preferencialmente integrantes da Administração Pública, podendo ser utilizadas pesquisas efetuadas por outros órgãos públicos.

§ 8º O preço de referência será, preferencialmente, calculado pelo menor preço entre a média e a mediana dos valores pesquisados, podendo ser utilizado outro método que forneça ao valor de referência a representação adequada do valor de mercado, desde que não seja superior à média ou mediana, mediante justificativa do responsável pela pesquisa.

§ 9º A utilização de menos de 3 (três) amostras de preços ou a falta de uma fonte pública, poderá ser admitida mediante justificativa do responsável pela pesquisa, na qual apresente os determinantes para a não obtenção do número mínimo requerido.

§ 10. Fracassada a pesquisa, caberá à CEIC ou à Equipe de Planejamento sugerir outras fontes para obtenção de amostras de preços em contratações de objetos semelhantes.

Art. 27. A pesquisa de preços realizada pela Equipe de Planejamento para contratação de serviço com mão de obra de dedicação exclusiva será submetida à conferência da DIAQ/CODCOMP.

Art. 28. O prazo máximo para elaboração do relatório de estimativa de preços será de 15 (quinze) dias úteis para contratação de bens padronizados de compra regular e de 30 (trinta) dias úteis para contratação de bens padronizados de compra eventual e serviços.

### **Seção III**

#### **Da autorização de abertura do processo licitatório**

Art. 29. Caberá ao Subsecretário de Administração Geral a autorização da abertura do procedimento licitatório com base no Decreto nº 32.598/2010.

Parágrafo único. A autorização será precedida de aprovação do processo de planejamento da contratação pelo Coordenador de Compras da SUAG/SES.

Art. 30. Na licitação para registro de preços, não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DA LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRÔNICO**

Art. 31. Compete à Central de Compras - CCOMP/DAQ:

I - habilitar interessados nas licitações;

II - proceder à abertura, à apuração e à análise das propostas dos licitantes;

III - solicitar, quando julgar necessário, pareceres e laudos técnicos sobre propostas e documentos apresentados pelos concorrentes;

III - julgar e classificar as propostas dos licitantes, encaminhando o processo, instruído com mapas e demonstrativos, relatório e parecer, para adjudicação pela autoridade competente;

IV - receber e instruir, para decisão da autoridade competente, as impugnações e recursos interpostos pelos licitantes, decidindo aqueles que forem de sua competência;

V - fundamentar suas decisões sobre inabilitação de licitantes ou desclassificação das respectivas propostas;

VI - justificar, quando da classificação, a preferência por determinada proposta, sempre que não for a de menor preço;

VII - prestar esclarecimento aos interessados;

VIII - promover diligências necessárias à instrução do processo.

Art. 32. Compete ao Diretor da Diretoria de Aquisições (DAQ/CODCOMP) a designação do pregoeiro que conduzirá cada certame.

Art. 33. Caberá ao Pregoeiro, no pregão eletrônico:

I - coordenar o processo licitatório;

II - receber, examinar e decidir as impugnações ao edital e os pedidos de esclarecimento, observado o disposto no art. 32;

III - conduzir a sessão pública;

IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V - dirigir a etapa de lances;

VI - verificar e julgar as condições de habilitação;

VII - realizar juízo de admissibilidade em relação às interposições de recurso manifestados, devendo, no caso de conhecimento do recurso, instruir os autos para julgamento por parte do Dirigente Máximo do Órgão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso apto;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XI - encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade competente para homologação e conclusão da contratação, quando não houver recurso apto.

Parágrafo único. A apreciação, o julgamento e a resposta às impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos administrativos, bem como o julgamento das propostas e análise dos documentos de habilitação por parte dos Pregoeiros será realizada mediante o auxílio da Área Técnica.

Art. 34. A adjudicação do objeto na modalidade pregão caberá:

I - ao Pregoeiro, quando não houver interposição de recurso ou a intenção for rejeitada por ausência de pressuposto recursal;

II - ao Dirigente Máximo do Órgão, quando houver a interposição de recurso apto e o Pregoeiro mantiver a sua decisão.

Parágrafo único. Quando o recurso interposto for prejudicado por carência superveniente dos pressupostos recursais ou em razão da desistência do recorrente, o Pregoeiro encaminhará o processo, devidamente instruído, diretamente à autoridade competente para adjudicação.

## **CAPÍTULO X DAS DISPENSAS E DAS INEXIGIBILIDADES**

### **Seção I Da Instrução**

Art. 35. Os processos referentes às contratações diretas com fundamento no art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, deverão ser instruídos pela CEIC, subsidiada pela Área Técnica, na forma dos artigos 17 e 19, acrescidos das seguintes informações:

I - nos casos de Dispensa de Licitação:

- a) informação sobre a inexistência de Atas de Registro de Preços para adesão; ou
- b) indeferimento da solicitação de adesão pelo promotor do certame ou fornecedor.

II - nos casos de Inexigibilidade:

- a) proposta da potencial contratada;
- b) documentos que comprovem a situação de inexigibilidade e consequente escolha do fornecedor;
- c) no mínimo 3 (três) documentos idôneos capazes de comprovar a regularidade dos preços ofertados pela proponente (notas fiscais, contratos ou notas de empenho) ou justificativa expressa demonstrando a impossibilidade de seu atendimento.

Art. 36. As contratações por Inexigibilidade deverão ser iniciadas por meio de DOD preenchido pela Área de Vinculação Técnica na ADMC, contendo as informações previstas no art. 13 desta Portaria.

§ 1º A contratação que fizer referência a bem ou serviço não constante do Cronograma de Contratações da SES/DF deverá ser aprovada pela Subsecretaria responsável pela Área de Vinculação Técnica na ADMC.

§ 2º A contratação de Solução ou Equipamento de Tecnologia da Informação deve estar contemplada no Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI ou ser aprovada pelo Comitê Gestor de Informação e Informática da SES/DF.

Art. 37. Previamente à decisão da autoridade competente para autorização da contratação, deverá constar do processo:

- I - comprovação de regularidade fiscal, trabalhista, jurídica e econômico-financeira da potencial contratada;
- II - informação da existência de previsão ou de disponibilidade orçamentária para o objeto que se pretende contratar, prestada pela DIOR/FSDF.

Parágrafo único. A certidão de regularidade no SICAF (Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores) será suficiente para atendimento aos requisitos de regularidade fiscal e jurídica previstos em lei.

Art. 38. A Área Técnica emitirá parecer quanto à proposta e quanto à amostra, quando esta for solicitada previamente no Projeto Básico.

Art. 39. Todos os processos de contratação direta terão parecer técnico e jurídico, salvo nos casos previstos no art. 24, II, da Lei nº 8666/1993.

Parágrafo único. As contratações diretas deverão receber parecer da Procuradoria Geral do Distrito Federal ou manifestação da Assessoria Jurídico Legislativa, caso exista parecer normativo da PGDF.

Art. 40. A SUAG encaminhará à publicação no DODF a ratificação da dispensa ou inexigibilidade de licitação realizada pela autoridade competente.

## **Seção II Do Recebimento das propostas**

Art. 41. As contratações de bens e serviços que tiverem enquadramento legal nas hipóteses de dispensa de licitação deverão utilizar o procedimento de cotação de preços.

~~Art. 42. O procedimento de cotação de preços será comunicado por meio de Aviso de Convocação publicado no DODF e Ato Convocatório encaminhado por via eletrônica diretamente às empresas fornecedoras do objeto que se pretende contratar.~~

O procedimento de cotação de preços será comunicado por meio de Ato Convocatório encaminhado por via eletrônica aos fornecedores do objeto da contratação. [\(Artigo alterado\(a\) pelo\(a\) Portaria 837 de 15/12/2017\).](#)

Parágrafo único. Os fornecedores deverão enviar suas propostas por meio do mesmo endereço eletrônico utilizado pela Gerência de Aquisições (GEAQ/DAQ) para a solicitação, do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ou entrega-las diretamente à GEAQ/DAQ.

Art. 43. A proposta deverá ser apresentada em formulário timbrado da empresa, subscrita pelo proponente ou seu representante legal, em língua portuguesa, de forma clara, digitada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que dificultem o seu entendimento, contendo o nome social, endereço, telefone, endereço eletrônico, CNPJ e dados bancários.

Parágrafo único. A proposta de preços deverá ser encaminhada com toda a documentação exigida no Projeto Básico.

Art. 44. As propostas de preços apresentadas deverão conter:

I - características básicas do material cotado, como marca, modelo, embalagem, entre outras, observada as especificações constantes no Projeto Básico;

II - preço unitário e total por item, expressos em algarismos e por extenso, em moeda nacional;

III - prazo de entrega ou execução do objeto;

IV - prazo de garantia;

V - nome do banco, número da conta corrente, agência e praça, para pagamento;

VI - nome social e aquele pelo qual é conhecida, se houver;

VII - nome do responsável pelo preenchimento da proposta;

VIII - telefone e e-mail de contato;

IX - valor total, data e prazo de validade da proposta;

X - declaração expressa de que os preços oferecidos englobam todos os tributos, fretes, seguros e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da contratação;

XI - assinatura do responsável pela proposta.

§ 1º Havendo divergência entre o preço unitário e o total do produto ofertado, prevalecerá o primeiro, e entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

§ 2º A apresentação da proposta implica a aceitação plena das condições apostas no respectivo Projeto Básico, bem como sujeição a todo regramento legal e normativo incidente sobre contratações diretas realizadas pelo Poder Público.

§ 3º O preço proposto compreenderá todos os encargos, despesas, frete e custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto.

Art. 45. O critério para julgamento das propostas vencedoras será, em regra, o de menor valor unitário por item, devendo a Área Técnica justificar a indicação de outro critério de julgamento, como o de menor valor por lote.

Art. 46. No encerramento da cotação de preços, a Área Técnica deverá elaborar parecer técnico das propostas de preços e amostras, quando previstas, em relação ao solicitado no Projeto Básico.

Art. 47. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências constantes deste Ato, bem como ao regramento legal e normativo incidentes.

## **CAPÍTULO XI DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

### **Seção I Das Hipóteses de Utilização**

Art. 48. Poderá ser adotado o Sistema de Registro de Preços nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela SES/DF.

## **Seção II** **Da Ata de Registro de Preços - ARP**

Art. 49. A Ata de Registro de Preços será gerenciada pela Diretoria de Contratos e Convênios (DCC/CODCOMP), à qual, por intermédio de sua Gerência de Controle de Atas (GCA/DCC), caberá:

I - gerenciar e administrar as Atas de Registro de Preços - ARP;

II - elaborar as minutas de instrumentos convocatórios e de ARP;

III - coordenar as formalidades de assinatura das ARP;

IV - elaborar as minutas de contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços;

V - manter arquivadas as ARP.

§ 1º A Área Técnica responsável, ou o gestor contratual designado, deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, na forma do disposto nas normas inerentes à gestão e fiscalização contratual.

§ 2º Caberá à SULOLOG/SES o controle e a execução das ARP.

Art. 50. Caberá à GCA/DCC comunicar o fornecedor, por meio eletrônico (e-mail), acerca dos documentos de habilitação técnica necessários quando da assinatura da ata.

§ 1º Os documentos de que trata o caput se referem a Certificado de Boas Práticas de Fabricação, Licença Sanitária, Autorização de Funcionamento, Autorização Especial de Empresa e demais documentos de habilitação técnica necessários para celebração da ata, previstos no Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 2º Os documentos deverão ser entregues no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da notificação do fornecedor pela GCA/DCC.

§ 3º Caberá à CEIC e Área Técnica ou à Equipe de Planejamento a avaliação quanto ao retorno de fase do processo licitatório ou quanto ao arquivamento do processo, caso a documentação não seja entregue no prazo estipulado:

I - o retorno de fase no pregão eletrônico deverá ser autorizado pela autoridade competente;

II - o arquivamento do processo deverá ser autorizado pelas Diretorias de Programação da SULOLOG/SES ou pela Área Consolidadora do bem ou serviço.

§ 4º Caberá à CEIC e Área Técnica ou à Equipe de Planejamento a elaboração de parecer técnico da documentação solicitada no caput.

## **Seção III** **Do Registro dos Preços**

Art. 51. Após a homologação da licitação, será registrado na ARP os preços e quantitativos do vencedor do certame.

Art. 52. A existência de preços registrados não obriga a SES/DF a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

## **Seção IV** **Da adesão à ARP de Outros Órgãos e da Utilização de ARP da SES/DF**

Art. 53. A SES/DF, observada a conveniência do serviço e o interesse da Administração, poderá utilizar as ARP, durante sua vigência, lavradas por qualquer outro órgão ou ente da Administração Pública Federal ou Distrital, desde que devidamente justificada a vantagem econômica por meio de pesquisa de preços.

§ 1º A adesão de que trata o caput deste artigo se dará mediante solicitação da GEAQ/DAQ, acompanhada da justificativa, do Projeto Básico com as especificações técnicas pertinentes, da autorização formal do órgão gerenciador da ARP, da concordância formal da empresa signatária da ARP quanto à solicitação, comprovação da vantajosidade econômica, cópia do edital da licitação de origem e seus anexos, e de cópia da ARP que pretende aderir.

§ 2º As contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder aos quantitativos registrados nas ARP dos órgãos e deverá respeitar o limite de cinco vezes o valor original, considerando todas as adesões.

§ 3º Após as autorizações do órgão gerenciador e da empresa signatária, a SES/DF deverá efetivar a contratação observando o prazo de vigência da ata.

§ 4º Fica permitida a adesão às ARP firmadas pela SES/DF por quaisquer órgãos da Administração Pública, desde que autorizada expressamente pelo Subsecretário de Administração Geral e observadas as regras do presente artigo.

### **Seção V Da Homologação e Validade da ARP**

Art. 54. Homologado o resultado da licitação, os proponentes vencedores serão convocados para a assinatura da ARP, que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

Art. 55. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não poderá ser superior a um ano, período no qual os preços registrados serão válidos sem necessidade de nova pesquisa de preços, exceto se houver manifestação da Área Técnica informando alteração relevante quanto aos preços praticados no mercado.

### **Seção VI Do Cadastro de Reserva**

Art. 56. Será formado cadastro de reserva quando os licitantes aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 1º Se houver mais de um licitante na situação de que trata o caput, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

§ 2º A habilitação dos fornecedores que irão compor o cadastro de reserva a que se refere o caput será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses de cancelamento previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

Art. 57. O cadastro de reserva obedecerá aos requisitos constantes no Decreto nº 7.892 de 2013, e será realizado no Portal de Compras do Governo Federal, conforme as funcionalidades disponíveis.

### **CAPÍTULO XII DAS MINUTAS-PADRÃO**

Art. 58. Serão adotadas minutas-padrão de editais, atas de registro de preços e contratos, devidamente examinadas pela Assessoria Jurídico Legislativa/SES e aprovadas pela PGDF.

§ 1º Dispensa-se parecer da PGDF no caso de utilização de minutas-padrão.

§ 2º Caberá à AJL/SES a análise quanto à conformidade da minuta-padrão utilizada com o objeto da contratação pretendida.

§ 3º A minuta de edital, ata de registro de preços, contrato ou qualquer outra forma de ajuste que divergir do texto da minuta-padrão será submetido ao exame da Assessoria Jurídico Legislativa/SES e aprovado pela PGDF.

### **CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 59. A SES/DF, sempre que possível, utilizará em suas contratações eletrônicas o Portal de Compras do Governo Federal.

Art. 60. A contratação de bens ou serviços de uso comum ou que contemple a demanda de mais de um órgão e entidade no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Distrito Federal deverá ser realizada pela Subsecretaria de Compras Governamentais da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG, nos termos do Decreto nº 36.519 de 28 de maio de 2015.

Parágrafo único. Poderão ser objeto de contratação pela SES/DF os bens e serviços previstos no caput, desde que expressamente autorizados pela SEPLAG.

Art. 61. Nas licitações, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

Art. 62. O tratamento diferenciado e simplificado de que trata a Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada no Distrito Federal pela Lei nº 4.611, de 9 de agosto de 2011, será aplicado para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as contratações de bens de natureza divisível, e desde que não haja prejuízo para o conjunto ou o complexo do objeto.

§ 1º Para contratação cujo valor do item seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverá ser realizado processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 2º Para contratação cujo valor do item seja superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverá ser estabelecida cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 3º A aplicação da cota reservada não poderá ensejar a contratação por preço superior ao que for contratado no subitem da licitação destinada ao mercado geral.

§ 4º O instrumento convocatório deverá prever que, na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

§ 5º Em caso de fracasso de itens da licitação com participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado procedimento licitatório amplo para os itens fracassados, hipótese em que os atos administrativos já praticados, inclusive os pareceres técnicos e jurídicos, poderão ser aproveitados na nova licitação, desde que não haja alterações significativas em relação ao objeto ou ao procedimento.

Art. 63. As Diretorias de Programação da SULOLOG/SES deverão dar início aos processos de contratação de bens de compra regular nos prazos definidos no Manual de Contratações da SES/DF e diligenciar perante as demais áreas pelas quais os processos tramitarem, a fim de garantir sua conclusão tempestiva.

Parágrafo único. Caberá às Áreas Consolidadoras o acompanhamento de que trata o caput deste artigo para aquisições de bens de compra eventual.

Art. 64. Todos os atos do processo de contratações deverão ser realizados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, ressalvados os casos de previsão de prazo específico nesta Portaria ou no Manual de Contratações da SES/DF e aqueles justificadamente fixados em patamar diferente pelo Subsecretário da unidade.

Art. 65. O descumprimento injustificado dos prazos previstos nesta Portaria, bem como a existência de falhas, omissões ou inconsistências técnicas em qualquer documento do processo de contratação, poderão ensejar a abertura de procedimento administrativo para apuração da responsabilidade, nos termos da legislação e da regulamentação própria.

Art. 66. O Manual de Contratações da SES/DF, com força normativa, deverá trazer o detalhamento do fluxo de contratações previsto nesta Portaria.

Parágrafo único. O Manual de que trata o caput deverá permanecer disponível no sítio eletrônico da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

Art. 67. Serão permitidas outras modalidades de contratação não previstas nesta Portaria, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, mediante autorização específica da SUAG/SES.

Art. 68. A SUAG/SES deverá monitorar a qualidade do processo de contratações, que envolverá, no mínimo, os seguintes indicadores:

- I - tempo médio do processo licitatório;
- II - tempo médio do processo de contratação emergencial;
- III - número de itens licitados;
- IV - número de dispensas de licitação;
- V - percentual de licitações fracassadas ou desertas por item licitado;
- VI - percentual de contratações emergenciais fracassadas ou desertas.

Art. 69. A SUAG/SES deverá implantar, com apoio da Coordenação de Tecnologia da Informação (CTINF/SES), no prazo máximo de um ano, o processo completamente eletrônico no âmbito das contratações da SES/DF.

Art. 70. Será instituído o Cronograma de Contratações a partir de 1º de janeiro de 2018.

Art. 71. Serão arquivados os processos de contratação autuados em data anterior à 1º de janeiro de 2015 cuja pesquisa de preços encontra-se vencida, não foi realizada ou ainda não foi concluída, ou em que houve a perda do objeto.

Parágrafo único. Mediante solicitação justificada da área técnica, o Secretário de Saúde poderá autorizar excepcionalmente a continuação de processo que se enquadre na hipótese do caput.

Art. 72. Deverão funcionar permanentemente, no prazo de 45 (quarenta e cinco dias), as seguintes Comissões de Padronização, com competências para estabelecer seu regimento interno, bem como para revisão, supressão e acréscimo de bens e elaboração de cadernos técnicos, em relação aos seguintes objetos:

- I - Medicamentos, sob coordenação da DIASF/CATES/SAIS;
- II - Material médico-hospitalar, sob coordenação da DIPRO/SULOG;
- III - Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME), sob coordenação da DIPOP/SULOG;
- IV - Equipamentos médico-hospitalares, sob coordenação da DIEC/SINFRA;
- V - Insumos de Odontologia, sob coordenação da GEO/DIAM/CORIS/SAIS;
- VI - Insumos de Nutrição, sob coordenação da GENUT/DIAM/CORIS/SAIS;
- VII - Saneantes, sob coordenação da DIASF/CATES/SAIS;
- ~~VIII - Insumos e equipamentos para Patologia Clínica, sob coordenação da GAD/DIASE/CATES/SAIS;~~ [\(Inciso revogado pelo\(a\) Portaria 457 de 31/08/2017\)](#);
- IX - Insumos e equipamentos para o Laboratório Central (LACEN), sob coordenação do LACEN/SVS;
- X - Insumos de Vigilância em Saúde, sob coordenação da SVS/SES;
- XI - Mobiliário das unidades de saúde, sob coordenação da GHS/DLOG/SULOG;
- XII - Mobiliário de escritório e utilidades domésticas, sob coordenação da DPAT/COADM/SUAG.

Parágrafo único. Poderão ser criadas, pelo Secretário de Saúde, outras comissões e subcomissões em função da necessidade de padronização de outros objetos ou produtos específicos.

Art. 73. O Secretário de Saúde deliberará sobre casos omissos, podendo delegar ou avocar quaisquer dos poderes e competências aqui estabelecidos, nos limites da lei.

Art. 74. Este Ato entra em vigor no dia 1º de junho de 2017.

**HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA**



## Anexo I - Rol de Unidades Consolidadoras

ID	Descrição	Consolidador
4	GAS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS	DIAO/SINFRA
6	ALIMENTOS PARA ANIMAIS	SVS/ZOONOSES
7	GENEROS DE ALIMENTAÇÃO	GENUT/DIAM/CORIS/SAIS
9	MATERIAL FARMACOLOGICO	DIASF/CATES/SAIS
10	MATERIAL ODONTOLÓGICO	GEO/DIAM/CORIS/SAIS
12	MATERIAL DE COUDELARIA OU DE USO ZOOTECNICO	SVS/ZOONOSES
14	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	SUGEP/SES
15	MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	ASCOM/SES
16	MATERIAL DE EXPEDIENTE	DLOG/SULOG

17	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	CTINF/SES
19	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	DLOG/SULOG
20	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	GEH/DLOG/SULOG
21	MATERIAL DE COPA E COZINHA	DLOG/SULOG
22	MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO	GEH/DLOG/SULOG
23	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	GEH/DLOG/SULOG
24	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMOVEIS/INSTALAÇÕES	SINFRA/SES
25	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MOVEIS	SINFRA/SES
26	MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	DIAO/SINFRA
28	MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	SUGEP/SES
29	MATERIAL PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	ASCOM/SES
30.1	REDE PARA COMUNICAÇÕES	CTINF/SES
30.2	OUTROS MATERIAIS PARA COMUNICAÇÃO	ASCOM/SES
35.1	MATERIAL LABORATORIAL REDE	GAD/DIASE/CATES/SAIS
35.2	MATERIAL LABORATORIAL LACEN	SVS/LACEN
36.1	MATERIAL HOSPITALAR - ENFERMAGEM	DIENF/CORIS/SAIS
36.2	MATERIAL HOSPITALAR MEDICO - OUTROS	DIASE/CATES/SAIS
36.3	MATERIAL HOSPITALAR ORTESE E PROTESES	DIPOP/SULOG
39	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEICULOS	DIAO/SINFRA
41	MATERIAL PARA UTILIZAÇÃO EM GRAFICA	SINFRA/SES
42	FERRAMENTAS	DIAO/SINFRA
43.1	MATERIAL PARA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL - ORTESE E PROTESE	GESF/SAIS
43.2	MATERIAL PARA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL - OUTROS	GESF/SAIS
44	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E AFINS	DIAO/SINFRA
45	MATERIAL TÉCNICO PARA SELEÇÃO E TREINAMENTO	GES/DIPDEMA/SUGEP
51	ARTIGOS FUNERARIOS	DLOG/SULOG

Este texto não substitui o publicado no DODF nº 75, seção 1, 2 e 3 de 19/04/2017