

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0015	Emissão: 17/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Licitações Compras e Convênio		Página 1 de 12

1. Objetivo

Este procedimento classifica e estabelece os critérios para aquisições de serviços, matérias e produtos para a Secretaria de Saúde pelo seu Departamento de Compras.

2. Aplicação

Este procedimento aplica-se a todos os colaboradores da Administração da Saúde e do Departamento de Compras da Secretaria da Saúde.

3. Definições

Nota Fiscal: especifica o material ou produto adquirido do fornecedor pela Secretaria de Saúde e será conferida e recebida pelo Departamento da Administração da Saúde.

Centro de custos: é uma separação interna dentro do sistema CECAM para ratear despesas e receitas. Essas unidades são usadas para associar custos (entradas e saídas) tanto quantitativo quanto financeiro por equipamento de saúde ou departamento.

Requisição de compra: documento com o objetivo de formalizar uma solicitação de compra de produto ou serviço fazendo parte dos processos de compra no sistema CECAM.

Pregão: é uma modalidade de licitação utilizada no Brasil, considerada como um aperfeiçoamento do regime de licitações para a Administração Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal. Esta modalidade possibilita o incremento da competitividade e ampliação das oportunidades de participação nas licitações, por parte dos licitantes que são Pessoas Jurídicas ou Pessoas Físicas interessadas em vender bens e/ou serviços comuns conforme os editais e contratos que visam ao interesse público. O Pregão é regido pela Lei Federal Brasileira nº 14.133/2021.



Procedimento Operacional Padrão – Licitações compras e contratos	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 17/08/2026 Atualização: Anual
--	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0015	Emissão: 17/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Licitações Compras e Convênio		Página 2 de 12

Comissão de Contratos: Conjunto de técnicos da Secretaria de Saúde designados através de decreto, para analisar a prestação de contas e execução dos contratos de prestação de serviços contínuos.

PNCP: significa Portal Nacional de Contratações Públicas, um site oficial do governo brasileiro criado pela Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021). Ele centraliza e torna obrigatória a divulgação de editais, contratos, atas de preço e compras de órgãos públicos federais, estaduais e municipais. O PNCP serve como um repositório central de transparência e busca. A participação ou disputa de uma licitação não é feita nele, mas sim nas plataformas operacionais específicas de cada órgão ou sistema de compras.

Painel de preços: Painel de Preços foi desenvolvido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, sendo uma ferramenta que permite pesquisar, analisar e comparar as compras públicas homologadas no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais, o Siasg, apoiando os gestores públicos nas pesquisas e cotações de preços, promovendo a transparência dos gastos públicos e controle social.

Licitação: é o processo por meio do qual a Administração Pública contrata obras, serviços, compras e alienações, ou seja, é a forma como a Administração Pública pode comprar e vender.

Ficha orçamentária: é um número de controle ou documento interno usado na gestão pública para identificar e acompanhar uma dotação de despesa específica. Ela serve para vincular um gasto público a uma rubrica do orçamento, indicando de onde sairá o dinheiro.

Reserva orçamentária: é o ato de separar e garantir uma parte do dinheiro público autorizado no orçamento para pagar uma despesa futura. Ela serve para provar que há saldo disponível antes de iniciar uma compra, licitação ou contrato, impedindo gastos sem cobertura financeira.

Q

Procedimento Operacional Padrão – Licitações compras e contratos	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 17/08/2026 Atualização: Anual
--	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0015	Emissão: 17/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Licitações Compras e Convênio		Página 3 de 12

Empenho: Primeiro estágio da execução da despesa pública que se caracteriza pelo ato emanado de autoridade competente que compromete parcela de dotação orçamentária disponível. Funciona como garantia ao credor do ente público de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido.

4. Responsabilidades

4.1. Responsável do setor de compras:

- Garantir o cumprimento dos procedimentos descritos para o adequado andamento dos pedidos de compras e contratos, legalidade, rastreabilidade, prazos e prestação de contas dos serviços e materiais;
- Supervisionar e acompanhar os contratos, pregões, aditamentos desde a sua elaboração, contratação, execução e finalização;
- Notificar irregularidades, pendências e má qualidade na prestação dos serviços e/ou materiais entregues;
- Preparar os documentos necessários para as aquisições de materiais e serviços solicitados pela Secretaria de Saúde;
- Cumprir prazos e critérios de recebimento de notas fiscais e envios de boletins.

4.2. Auxiliares de almoxarifado:

- Cumprir os procedimentos descritos onde couber as suas responsabilidades;
- Realizar conferência dos materiais recebidos x Nota Fiscal/Nota de saída;
- Comunicar o setor de compras sobre não conformidades detectadas nos produtos recebidos, na nota fiscal e nos prazos de entrega.

4.3. Comissão de Contratos

- Analisar a prestação de contas dos contratos de prestação de serviços;
- Relatar ao Gestor da Saúde os apontamentos da análise para providências;
- Solicitar esclarecimentos necessários ao responsável do setor de compras.

Procedimento Operacional Padrão – Licitações compras e contratos	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 17/08/2026 Atualização: Anual
--	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0015	Emissão: 17/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Licitações Compras e Convênio		Página 4 de 12

5. Responsabilidade

O referido procedimento visa sistematizar de forma clara e direta os tipos de pregões, sua aplicação e a elaboração processual de cada um.

5.1. Licitação

A licitação é o procedimento administrativo obrigatório que a Administração Pública usa para escolher a proposta mais vantajosa, assegurar a igualdade de condições entre os concorrentes e garantir a compra de bens, serviços ou a execução de obras pelo melhor custo-benefício. Ela foca em princípios como planejamento, eficiência e transparência.

As modalidades de licitação previstas na Lei nº 14.133/2021 são:

- **Pregão:** Obrigatório para comprar bens e serviços comuns, onde os preços são definidos por lances.
- **Concorrência:** Usada para contratar bens e serviços especiais, além de obras e serviços de engenharia.
- **Concurso:** Serve para escolher trabalhos técnicos, científicos ou artísticos, com prêmio ao vencedor.
- **Leilão:** Usado para vender bens móveis inservíveis ou imóveis para quem der o maior lance.
- **Diálogo Competitivo:** Inovação da nova lei para conversas com licitantes em compras complexas.

No município de Cajamar, o departamento de Licitações está lotado na Secretaria da Fazenda. Este é responsável por estabelecer as diretrizes que devem ser seguidas durante a execução dos procedimentos licitatórios. É responsável, também, pela



Procedimento Operacional Padrão – Licitações compras e contratos	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 17/08/2026 Atualização: Anual
--	---

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0015	Emissão: 17/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Licitações Compras e Convênio		Página 5 de 12

avaliação e revisão de toda a documentação preparatória inerente à fase interna, bem como pela condução da fase externa da mesma.

Cabe ao setor de compras da Secretaria de Saúde, elaborar os documentos necessários à formalização da demanda, conforme descrito abaixo, para prosseguimento dos trâmites necessários ao Departamento de Licitações.

5.2. Pregão

O pregão é a modalidade de licitação para aquisição de bens e de serviços comuns. Esta modalidade busca simplificar procedimentos, rigorismos excessivos e de formalidades desnecessárias. As decisões, sempre que possíveis, devem ser tomadas no momento da sessão por garantir mais celeridade aos certames em razão da inversão de fases.

O pregão pode ser eletrônico ou presencial. Para aquisição de bens e serviços que serão pagos com verbas Estaduais e Federais, será obrigatório o pregão eletrônico.

6. Elaboração e tipos de Pregões

6.1. Contrato

Utilizado geralmente para contratação de serviços com vigência de até 10 (dez) anos:

- Termo de referência (modelo em anexo);
- Pesquisa de todos os itens no PNCP e painel de preços;
- Verificação da ficha orçamentária;
- Requisição no sistema CECAM;
- Ofício de abertura de processo administrativo;
- Abertura de PA no setor de protocolo;
- Após a cotação pelo setor de compras da Secretaria da Fazenda, o processo retorna à Secretaria de Saúde (secretaria solicitante) para ciência dos valores.
- Os valores devem ser aprovados pela secretaria solicitante e após encaminhado para o Setor de orçamento, para pedido da reserva orçamentária.



Procedimento Operacional Padrão – Licitações compras e contratos	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 17/08/2026 Atualização: Anual
--	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0015	Emissão: 17/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Licitações Compras e Convênio		Página 6 de 12

- Anexada a reserva ao PA, ele é encaminhado para o setor de licitações que anexará a Minuta do Contrato, devolvendo-o para a Secretaria de Saúde (solicitante) que irá dar ciência na minuta e reserva.
- Não havendo questionamentos e correções a fazer, a Secretaria de Saúde envia o PA para parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria de Governo. Caso haja adequações a serem realizadas, o PA retorna ao setor de licitações.
- O PA retorna a Secretaria de Saúde para ciência do Parecer Jurídico e manifestações necessárias. Anexar ciência e justificativas e encaminhar o PA para o setor de licitações que dará andamento no processo licitatório.
- Aguardar chamamento ou pregão, homologação e contrato devidamente assinado;
- Setor de compras da Secretaria de Saúde emite ordem de serviço para início do contrato e deverá acompanhar o contrato e seus prazos.
- O contrato terá vigência de 10 anos devendo ser aditado anualmente. Caso haja o interesse de ambas as partes na continuidade do contrato após 12 meses, o mesmo será aditado por igual período devendo o setor de compras da Secretaria de Saúde confeccionar a carta de aceite e solicitar do prestador igual carta. Ambas serão encaminhadas para o setor de contratos da Secretaria da Fazenda que providenciará o aditamento.
- Após a publicação do aditamento, o mesmo deverá ser guardado juntamente com o contrato inicial para controle do setor de Compras da Secretaria de Saúde.

6.2. Registro de Preços

Esta modalidade é utilizada sempre que a aquisição de materiais de consumo e permanentes ocorrer de forma parcelada sendo os pedidos feitos de acordo com a necessidade dos setores da saúde ao longo de sua vigência, que será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período nos termos da Lei nº 14.133/2021:

- Termo de referência (modelo em anexo);



Procedimento Operacional Padrão – Licitações compras e contratos	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 17/08/2026 Atualização: Anual
--	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0015	Emissão: 17/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Licitações Compras e Convênio		Página 7 de 12

- Pesquisa de todos os itens no PNCP e painel de preços;
- Verificação de ficha orçamentária e classificação patrimonial (se couber);
- Requisição no sistema CECAM;
- Ofício de abertura de processo administrativo;
- Abertura de PA no setor de protocolo;
- Após a cotação pelo setor de compras da Secretaria da Fazenda, o processo retorna a Secretaria de Saúde (secretaria solicitante) para ciência dos valores;
- Os valores devem ser aprovados pela secretaria solicitante e após encaminhado para o Setor de orçamento, para pedido da reserva.
- Anexada a reserva ao PA, ele é encaminhado para o setor de licitações que anexará a Minuta da ATA, devolvendo-o para a Secretaria de Saúde (solicitante) que irá dar ciência na minuta e reserva.
- Não havendo questionamentos e correções a fazer, a Secretaria de Saúde envia o PA para parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria de Governo;
- O PA retorna a Secretaria de Saúde para ciência do Parecer Jurídico e manifestações necessárias. Anexar ciência e justificativas e encaminhar o PA para o setor de licitações que dará andamento no processo licitatório;
- Aguardar chamamento ou pregão;
- Pregão realizado, aguardar prazo para entrega de amostra ou bula ou registro do produto para análise da equipe técnica da saúde;
- Após análise de amostras e documentação, elaborar relatório técnico dos itens por fornecedor e encaminhar para setor de compras da Secretaria da Fazenda;
- Aguardar homologação e Atas devidamente assinadas;
- Setor de compras da Secretaria de Saúde emite requisição de compras no sistema CECAM por ATA conforme necessidade de cada setor;
- A Ata de Registro de preços terá vigência de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, nos termos da Lei nº 14.133/2021;



Procedimento Operacional Padrão – Licitações compras e contratos	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 17/08/2026 Atualização: Anual
--	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0015	Emissão: 17/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Licitações Compras e Convênio		Página 8 de 12

- Acompanha-se os prazos de entregas, quantitativos pendentes e vigência das Atas;
- Caso algum item seja dado como deserto ou fracassado, novo termo de referência deverá ser iniciado seguindo os mesmos passos para novo chamamento.

6.3. Aquisição

Esta modalidade deverá ser utilizada sempre que a necessidade do material ou produto for de entrega única, esgotando assim, todo o quantitativo da solicitação:

- Termo de referência (modelo em anexo);
- Pesquisa de todos os itens no PNCP e painel de preços;
- Verificação de ficha orçamentária e classificação patrimonial (se couber);
- Requisição no sistema CECAM;
- Ofício de abertura de processo administrativo;
- Abertura de PA no setor de protocolo;
- Após a cotação pelo setor de compras da Secretaria da Fazenda, o processo retorna a Secretaria de Saúde (secretaria solicitante) para ciência dos valores;
- Os valores devem ser aprovados pela secretaria solicitante e após encaminhado para o Setor de orçamento, para pedido da reserva.
- Anexada a reserva ao PA, ele é encaminhado para o setor de licitações que anexará a Minuta da Compra, devolvendo-o para a Secretaria de Saúde (solicitante) que irá dar ciência na minuta e reserva.
- Não havendo questionamentos e correções a fazer, a Secretaria de Saúde envia o PA para parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria de Governo;
- O PA retorna a Secretaria de Saúde para ciência do Parecer Jurídico e manifestações necessárias. Anexar ciência e justificativas e encaminhar o PA para o setor de licitações que dará andamento no processo licitatório;
- Aguardar chamamento ou pregão;

Procedimento Operacional Padrão – Licitações compras e contratos	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 17/08/2026 Atualização: Anual
--	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0015	Emissão: 17/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Licitações Compras e Convênio		Página 9 de 12

- Pregão realizado, aguardar prazo para entrega de amostra ou bula ou registro do produto para análise da equipe técnica da saúde;
- Após análise de amostras e documentação, elaborar relatório técnico dos itens por fornecedor e encaminhar para setor de compras da Secretaria da Fazenda;
- Aguardar homologação e Atas devidamente assinadas;
- Setor de compras da Secretaria de Saúde emite requisição de compras no sistema CECAM por ATA conforme necessidade de cada setor;
- A Ata de Registro de preços terá vigência de 01 (um) ano;
- Acompanha-se os prazos de entregas, quantitativos pendentes e vigência das Atas;
- Caso algum item seja dado como deserto ou fracassado, novo termo de referência deverá ser iniciado seguindo os mesmos passos para novo chamamento.

6.4. Compra Direta

Esta modalidade deverá ser utilizada sempre que o valor total da contratação for inferior a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, Quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos). Nesta modalidade poderá ser adquirido material de consumo, material permanente e serviços desde que o objeto não tenha nenhuma Ata de Registro de Preço vigente:

- Termo de referência (modelo em anexo);
- Pesquisa de todos os itens no PNCP e painel de preços;
- Verificação de ficha orçamentária e classificação patrimonial (se couber);
- Requisição no sistema CECAM;
- Ofício de abertura de processo administrativo;
- Abertura de PA no setor de protocolo;
- Após a cotação pelo setor de compras da Secretaria da Fazenda, o processo retorna a Secretaria de Saúde (secretaria solicitante) para ciência dos valores;

Procedimento Operacional Padrão – Licitações compras e contratos	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 17/08/2026 Atualização: Anual
--	---

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0015	Emissão: 17/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Licitações Compras e Convênio		Página 10 de 12

- Os valores devem ser aprovados pela secretaria solicitante e após encaminhado para o Setor de orçamento, para pedido da reserva.
- Aguardar homologação e Atas devidamente assinadas;
- Acompanha-se os prazos de entrega, quantitativos e NF.

7. Procedimentos Complementares

7.1. Aditamento de Contratos

Conforme descrito no item 6.1 os contratos terão vigência de até 10 anos devendo ser aditado anualmente. Caso haja o interesse de ambas as partes na continuidade do contrato após 12 meses, o mesmo será aditado por igual período devendo o setor de compras da Secretaria de Saúde confeccionar a carta de aceite e solicitar do prestador igual carta. Ambas serão encaminhadas para o Departamento de Contratos da Secretaria da Fazenda que providenciará o aditamento.

- Noventa dias antes do término do contrato, verificar com o setor responsável a viabilidade da renovação;
- Se sim, por parte da contratante, solicitar ao contratado, documento formalizando o aceite da continuidade ou negativa;
- Em caso de aceite por ambas as partes, verificar saldo do contrato (neste caso o saldo não é financeiro, mas sim o quantitativo do serviço objeto do contrato);
- Encaminhar a Secretaria de Fazenda, no Setor de Contratos o pedido de renovação;
- O Setor de Contratos realiza pesquisa de mercado e encaminha a mesma para avaliação da Secretaria de Saúde;
- Estando a Secretaria de Saúde de acordo, encaminha-se de volta ao setor de Contratos que elabora a minuta do aditamento com vigência para 12 meses;
- Retorna a Secretaria de Saúde para aprovação da minuta;
- Não havendo questionamentos e correções a fazer, a Secretaria de Saúde envia o PA para parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria de Governo;



Procedimento Operacional Padrão – Licitações compras e contratos	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 17/08/2026 Atualização: Anual
--	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0015	Emissão: 17/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Licitações Compras e Convênio		Página 11 de 12

- O PA retorna à Secretaria de Saúde para ciência do Parecer Jurídico e manifestações necessárias. Anexar ciência e/ou justificativas e encaminhar o PA para o setor de contratos que dará andamento no procedimento;
- Após elaborado o aditamento, colher assinaturas e acompanhar o contrato;
- Arquivar uma cópia do aditamento no Setor de compras da Secretaria de Saúde e uma cópia deverá ser entregue a Comissão de Contratos.

7.2. Notificação

A notificação será emitida quando o fornecedor ou contratado não cumprir com os termos lavrados em ATA ou Contrato com relação a prazo de entrega ou reclamações de não conformidade do produto ou serviço. A notificação é extrajudicial com prazo de 48 horas para manifestação ou entrega.

Caso o fornecedor ou contratante não se manifeste ou regulariza a pendência que motivou a notificação, encaminhar os documentos comprobatórios para a Assessoria Jurídica da Secretaria de Governo que irá analisar o caso e definir a penalidade.

7.3. Fechamento Contábil da Secretaria de Saúde

O fechamento contábil ocorrerá todo último dia útil do mês. O responsável pelo almoxarifado gera relatório, no sistema CECAM, de todas as notas fiscais com entrada dentro do mês. Realizar a conferência e conciliação entre o relatório mensal e os boletins parciais. Caso houver alguma inconsistência, corrigir ou justificar e encaminhar para o Departamento de Contabilidade da Secretaria de Fazenda (vide POP 014).

7.4. Recebimento dos materiais e produtos

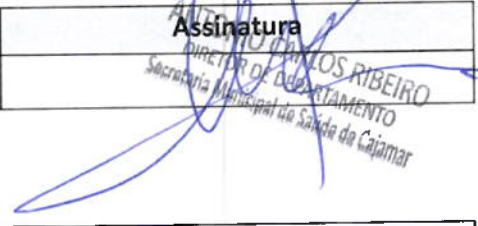
Os produtos e materiais de consumo e permanentes serão recebidos e conferidos pelos Almoxarifados da Saúde e seguirão o POP 005.

Q

Procedimento Operacional Padrão – Licitações compras e contratos	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 17/08/2026 Atualização: Anual
--	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0015	Emissão: 17/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
Procedimento Operacional Padrão – Licitações Compras e Convênio		Página 12 de 12	

Elaborado por:	Função	Assinatura
Augusto Hepp Alves	Chefe de Divisão de Licitações Convênio e Contratos da Saúde	

Revisado por:	Função	Assinatura
Antônio Carlos Ribeiro	Diretor Administrativo	 ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO DIRETOR DE DEPARTAMENTO Secretaria Municipal de Saúde de Cajamar

Aprovado por:	Função	Assinatura
Daniel Freitas	Secretário Municipal de Saúde	



Procedimento Operacional Padrão – Licitações compras e contratos	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 17/08/2026 Atualização: Anual
---	---