

03 de fevereiro de 2026	0446, 0448, 0450, 0467 0469, 0471, 0481, 0485 0507, 0517, 0521, 0525 0531, 0537, 0539, 0541 0543, 0545, 0553, 0560 0564, 0576, 0578, 0588 0592, 0597, 0603, 0606 0612 e 0622	12
04 de fevereiro de 2026	0002, 0019, 0033, 0047 0050, 0053, 0063, 0086 0096, 0114, 0190, 0243 0252, 0287, 0306, 0106 0107, 0123, 0128, 0134 0149, 0158, 0201, 0223 0230, 0247, 0276, 0285 0301 e 0307	13
05 de fevereiro de 2026	0316, 0269, 0288, 0308 0324, 0341, 0389, 0393 0420, 0427, 0490, 0511 0593, 0315, 0344, 0347 0357, 0365, 0368, 0422 0426, 0432, 0433, 0438 0447, 0451, 0456, 0478 0487 e 0493	14
06 de fevereiro de 2026	0495, 0501, 0516, 0540 0392, 0534, 0556, 0582 0585, 0608, 0614, 0021 0290 e 0205	15

SECRETARIA DE TRANSPORTES, TRÂNSITO E INFRAESTRUTURA URBANA
PORTARIA Nº 021

O Secretário Municipal de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Urbana, no uso de suas atribuições legais, e Considerando o Decreto nº 20.939, de 20 de junho de 2022 e a Portaria da Secretaria de Fazenda nº 042, publicada no Diário Oficial do Município de Vitória em 10 de outubro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar a composição da comissão de inventário, instituída pela Portaria nº 018/2025.

Art. 2º. Exclui o servidor André de Oliveira Vasques, da função de Presidente da comissão de inventário e, inclui a Servidora Tais Perin Souza – Matrícula 644351 na função de Presidente da comissão de inventário.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Vitória, 05 de dezembro de 2025

Alex Mariano

Secretário Municipal de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Urbana

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 128

Institui a Comissão de Monitoramento e Avaliação – CMA para fiscalização dos contratos de gestão no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Vitória/ES e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei Municipal nº 9.839/2022, regulamentada pelo Decreto 20.911/2022,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir a Comissão de Monitoramento e Avaliação – CMA para fiscalização dos contratos de gestão firmados com Organizações Sociais, para gerenciamento do Pronto Atendimento da Praia do Suá, nos termos dos artigos 22 a 25 do Decreto nº 20.911/2022.

Art. 2º. A Comissão de Monitoramento e Avaliação – CMA, que trata o artigo 1º, será composta pelos seguintes membros:

NOME	FUNÇÃO
Thaís Lousada Brumatti	Presidente
Flávio Marques Gava	Membro
Priscila Lima da Silva Almeida	Membro
Monaliza de Souza Carvalho Calazans	Membro

Parágrafo único. A Comissão está subordinada à Secretaria Executiva.

Art. 3º. Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação – CMA:

I – Acompanhar o desenvolvimento do programa de trabalho e metas estabelecidas no contrato de gestão, por meio do monitoramento das atividades realizadas, devendo conhecer detalhadamente o contrato de gestão, os serviços a serem executados e as demais cláusulas nele estabelecidas, para o fiel cumprimento do contrato;

II - Monitorar de maneira constante a execução do contrato de gestão, avaliando a situação dos serviços, o adimplemento das obrigações contratuais e o atingimento das metas;

III - Solicitar, a qualquer tempo, documentos e informações a serem prestadas pela Organização Social, acerca da execução do contrato de gestão e da utilização dos recursos públicos repassados;

IV - Avaliar os relatórios apresentados pela organização social, bem como a prestação de contas, obrigatória ao final de cada exercício financeiro, comparando-os com os relatórios técnicos de monitoramento;

V - Elaborar pareceres técnicos, relatórios e demais documentos relativos à execução do contrato, sempre que solicitados pelo (a) Secretário (a) da pasta;

VI - Instaurar e conduzir processos administrativos relacionados à execução contratual, inclusive os destinados à apuração e punição de infrações contratuais;

VII - Interagir e articular as várias instâncias da Administração Pública relacionadas com os serviços objeto do contrato de gestão;

VIII - relacionar-se com os órgãos de controle externo, no tocante à execução do contrato de gestão;

IX - Elaborar periodicamente, a cada prestação de contas apresentada pela Organização Social, Relatório de Fiscalização do contrato de gestão, contendo conclusões acerca da prestação de contas apresentada pela Organização Social e do atingimento das metas e indicadores de desempenho pactuados;

X - Elaborar, ao final de cada exercício financeiro, Relatório de Avaliação Anual de Execução do contrato de gestão, bem como, quando do encerramento da parceria, Relatório de Avaliação Final de Execução do contrato de gestão.

XI - Comunicar, nos termos da Instrução Normativa TCES Nº 42 de 15 de agosto de 2017, imediatamente, ao (à) Secretário (a) Municipal de Saúde, mediante relatório circunstanciado, as irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento, envolvendo a utilização de recursos ou bens de origem pública por organização social;

XII - Manifestar-se pela continuidade do Contrato de Gestão e sobre a liberação dos repasses financeiros, com a análise, conferência e ateste das notas fiscais;

XIII - Realizar visitas periódicas e regulares nas dependências da unidade de saúde gerenciada, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

XIV - Manifestar-se sobre os Manuais de compras e de recursos humanos contendo os procedimentos que a OS adotará para a contratação de serviços, obras, realização de compras e contratação de pessoal com o emprego de recursos do contrato de gestão, em relação a sua adequação aos Princípios da Administração Pública, em especial à impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assim como à legislação pertinente;

XV - Monitorar o atingimento das metas contratadas, o cumprimento das obrigações contratuais e os aspectos gerenciais do contrato de gestão, mantendo nos processos todos os documentos relevantes, relativos à execução contratual, registrando os fatos ocorridos, a fim de documentá-los, controlar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais sob sua responsabilidade, bem como a necessidade de prorrogação ou alteração, assim como instruir o processo de repasse, encaminhá-lo e acompanhá-lo até a efetivação do pagamento;

XVI - Monitorar a conformidade das aquisições e contratações de serviços com o objeto do contrato de gestão, comunicar ao (à) Secretário (a) de Saúde eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual;

XVII - Monitorar a conformidade da contratação de pessoal com o objeto do contrato de gestão, fiscalizar pessoalmente, os registros dos empregados da contratada, locados nos serviços, verificando a regularidade trabalhista, exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XVIII - Analisar os documentos que compõem o processo de liberação dos repasses financeiros às Organizações Sociais, tais como Nota Fiscal, certidões de regularidade fiscal emitidas pela União Federal (Receita Federal e Dívida Ativa), Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, CEF e INSS, bem como comprovantes de pagamento dos encargos sociais, trabalhistas, tributários incidentes sobre a prestação de serviço, Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e Outras Entidades e Fundos FPAS e Relatório Analítico GPS;

XIX - Comunicar formalmente as Organizações Sociais quando da verificação de inconformidades e realizar recomendações de forma tempestiva, independente da periodicidade dos relatórios;

XX - Informar à chefia imediata sobre descumprimentos contratuais, através de relatório circunstanciado, que ensejem sanções ou penalidades as Organizações Sociais, indicando as medidas cabíveis;

XXI - Realizar a análise, aprovação e acompanhamento da aquisição ou execução, sob o ponto de vista econômico-financeiro e do custo-benefício, dos projetos especiais com recursos de investimento propostos pelas Organizações Sociais;

XXII - Monitorar o provisionamento de verbas rescisórias e encargos trabalhistas;

XXIII - Verificar as guias de recolhimento dos encargos atentando para autenticidade e exatidão, confrontando com informações da folha de pagamento e verificando a autenticação mecânica ou digital do pagamento;

XXIV - Confirmar se os recolhimentos de tributos e encargos estão sendo realizados dentro do prazo legal e, consequentemente, sem multas e juros;

XXV - Verificar se os pagamentos realizados pelas OS aos fornecedores estão sendo realizados dentro do prazo contratual, consequentemente, sem multas e juros;

XXVI - Confirmar se os serviços prestados por terceiros estão respaldados por contratos formais firmados entre a Organização Social e a empresa respectiva;

XXVII - Verificar os contratos firmados pela Organização Social com terceiros e avaliar se os serviços estão sendo prestados conforme pactuado;

XXVIII - Avaliar se as contratações de obras e serviços, bem como as compras com recursos do Contrato de Gestão foram precedidas de ampla divulgação no sítio da Organização Social, na rede eletrônica internet, de forma a possibilitar a oferta pública a interessados, bem como se foi comprovada a vantajosidade e a economicidade da contratação, verificando ainda a efetiva entrega e funcionamento dos equipamentos adquiridos;

XXIX - Verificar se os dados econômicos, financeiros e contábeis, transmitidos pela Organização Social em sistema de prestação de contas evidenciam com fidedignidade todas as ocorrências financeiras e contábeis da unidade gerenciada;

XXX - Analisar os pagamentos e demais movimentações financeiras transmitidas via sistema de prestação de contas, verificando se estão ocorrendo corretamente. Se necessário, cadastrar no sistema de prestação de contas restrições às movimentações que deverão ser obrigatoriamente respondidas e regularizadas pela Organização Social;

XXXI - Acompanhar as movimentações e os saldos financeiros através da verificação diária dos extratos bancários referentes a todas as contas bancárias com recursos do Contrato de Gestão, incluindo contas específicas para movimentação de recursos de investimento de custeio, federais, estaduais, aplicação financeira, residência médica, entre outros;

XXXII - Acompanhar os rendimentos das aplicações financeiras realizadas com os recursos do Contrato de Gestão;

XXXIII - Analisar os documentos contábeis como balanço patrimonial, DRE, balancete de verificação devidamente conciliado, razão contábil, diário; bem como outros documentos referentes aos bens patrimoniais e aos recursos humanos, incluindo folha de pagamento;

XXXIV - Verificar e cobrar que as informações financeiras, contábeis, de recursos humanos, de patrimônio e de contratos sejam transmitidas na periodicidade estabelecida e nos campos corretos no sistema de prestação de contas;

XXXV - Verificar e cobrar que os documentos fiscais originais que comprovem as despesas, inclusive nota fiscal eletrônica, contenham a indicação do número do contrato de gestão e identificação do órgão/entidade público contratante a que se referem;

XXXVI - Verificar se a documentação transmitida via plataforma eletrônica contém assinatura digital dos responsáveis pela prestação de contas: responsável pela unidade gerenciada (Diretor ou Superintendente) e contador devidamente registrado;

XXXVII - Notificar à entidade que não realizar as devidas correções às restrições cadastradas no sistema de prestação de contas até o 10º (décimo) dia corrido do mês subsequente ao período avaliado;

XXXVIII - Elaborar Relatório Semestral a partir da consolidação e análise dos dados econômicos, financeiros e contábeis encaminhados via sistema de prestação de contas e demais documentos complementares que a Comissão julgar necessários;

XXXIX - Receber e avaliar se todos os documentos exigidos para prestação de contas anual conforme determinação da Instrução Normativa Nº 042 de 15 de agosto de 2017 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo foram entregues pela Organização Social;

XL - Exigir da organização social, no prazo máximo de trinta dias, o saneamento da prestação de contas anual ou seu encaminhamento, no caso de irregularidades na comprovação apresentada ou na ausência da prestação de contas;

XLI - Elaborar Relatório Anual Conclusivo, até o dia trinta de abril do exercício financeiro seguinte ao exercício avaliado, nos termos da Instrução Normativa Nº 042 de 15 de agosto de 2017 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XLII - Verificar se as demonstrações contábeis foram publicadas, anualmente, no Diário Oficial do Município e em jornal de grande circulação estadual;

XLIII - Comprovar a habilitação/regularidade dos profissionais responsáveis pela elaboração do relatório de auditoria;

XLIV - Acompanhar se as informações relativas aos Contratos de Gestão estão sendo disponibilizadas de acordo com a Lei de Acesso à Informação e Instrução Normativa TCES Nº 42 de 15 de agosto de 2017, e demais legislações correlatas;

XLV - Verificar se houve aquisição de materiais/bens com sobre-preço, se foi demonstrada aquisição inexistente (despesa fictícia, demonstrada através de notas fiscais inidôneas) ou desnecessária, entre outras situações que possam causar perda de recursos;

XLVI - Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XLVII - Executar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições descritas na legislação municipal em especial no Decreto 20.911/2022, bem como no Contrato de Gestão e demais Instruções Normativas Do TC-ES que se aplicarem à fiscalização, avaliação e ao monitoramento de contratos de gestão.

Art. 4º. A Comissão emitirá relatório técnico sobre os resultados alcançados pelas Organizações Sociais na execução dos contratos de gestão, bem como sobre a economicidade e desenvolvimento das respectivas atividades, nos termos do Art. 3º e dos demais dispositivos legais e contratuais, e o encaminhará ao (à) Secretário (a) Municipal de Saúde, no prazo de 15 dias contados do recebimento dos relatórios da OS.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 04 de dezembro de 2025

Magda Cristina Lamborghini

Secretária Municipal de Saúde

SECRETARIA DE SAÚDE PORTARIA Nº 129

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 128 do Decreto Municipal nº 24.191/2024, que aprova o Regimento Interno da Corregedoria da Procuradoria Geral do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar a instauração de Procedimento Administrativo, na forma de SINDICÂNCIA, para apurar suposta irregularidade cometida por servidor (a) municipal, conforme os fatos constantes no processo nº 2192939/2025.

Art. 2º. Designar os servidores abaixo indicados para compor Comissão de Sindicância, objeto da presente portaria:

I – Presidente: Talita Rocha Almeida Alves – Matrícula 615158;

II – Membro: Késia Siqueira BARros – Matrícula 553740;

III – Secretário: Bianca Bersot Bianchi – Matrícula 616108.

Parágrafo único. Os servidores acima mencionados deverão proceder na forma do Decreto Municipal nº 24.191/2024 e do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Vitória (Lei Municipal nº 2.994/82).

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 05 de dezembro de 2025

Magda Cristina Lamborghini

Secretária Municipal de Saúde

O documento foi adicionado eletronicamente por MAGDA CRISTINA LAMBURGHINI, CPF: ***.55.017-** em 08/12/2025 09:53:08. Para verificar a autenticidade do documento, vá ao site ["https://protocolo.vitoria.es.gov.br?validacao"](https://protocolo.vitoria.es.gov.br?validacao) e utilize o código abaixo:
04390D12-F90B-49F0-9B70-013876C2634D