

Portarias

**SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 133**

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,

R E S O L V E:

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 e de São Pedro, 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
Thais Lousada Brumatti	Presidente
Flávio Marques Gava	Membro
Priscila Lima da Silva Almeida	Membro
Monalizza 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. Fica revogada a Portaria nº 128, publicada em 08 de dezembro de 2025.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Vitória, 11 de dezembro de 2025
Magda Cristina Lamborghini
Secretária Municipal de Saúde

SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO PORTARIA Nº 287

O Secretário Municipal de Gestão e Planejamento, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 17.743, de 22 de abril de 2019, e considerando o processo nº 7434755/2025,

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder licença sem vencimentos à servidora efetiva Janete Ferreira Sampaio Pires, matrícula 569431, Auxiliar de Enfermagem, lotada na Secretaria de Saúde, pelo período de 06 (seis) meses, a contar de 20/12/2025.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Vitória, 12 de dezembro de 2025

Regis Mattos Teixeira

Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO PORTARIA Nº 288

O Secretário Municipal de Gestão e Planejamento, no uso de suas atribuições e nos termos do Decreto nº 24.191, de 22 de outubro de 2024, e considerando o Processo Administrativo Disciplinar nº 6051185/2023,

R E S O L V E:

Art. 1º. Aplicar a pena de suspensão pelo prazo de 10 (dez) dias, prevista no art. 176, inciso II, da Lei nº 2.994, de 17 de dezembro de 1982, com a respectiva supressão da remuneração, ao(a) servidor(a) de matrícula nº 612923, por violação ao art. 177, inciso II, alínea "g", da Lei acima referida, devendo ser cumprida no período de 24/12/2025 a 02/01/2026.

Art. 2º. Determinar ao setor competente que proceda com registro em sua ficha funcional.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Vitória, 12 de dezembro de 2025

Regis Mattos Teixeira

Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO PORTARIA Nº 289

O Secretário Municipal de Gestão e Planejamento, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 17.743, de 22 de abril de 2019, e considerando o processo nº 7080587/2025,

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder licença sem vencimentos à servidora efetiva Andreia Rezende Peres Janes, matrícula 611604, Professor de Educação Básica I – PEB I – Educação Infantil, lotada na Secretaria de Educação, pelo período de 02 (dois) anos, a contar de 02/02/2026.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Vitória, 12 de dezembro de 2025

Regis Mattos Teixeira

Secretário Municipal de Gestão e Planejamento