



Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

Portaria nº 1191/2018/SESAU-CCI

Normatiza no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde,
o fluxo de processos administrativos de despesas com
aquisições, serviços e obras.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar nº. 841 de 27 de Novembro de 2015, publicada no DOE n. 2831 de 27 de novembro de 2015;

Considerando a necessidade de adequação nesta Secretaria de Estado da Saúde dos atos e decisões normativas expedidas pela Corte de Contas do Estado;

Considerando a necessidade da padronização e uniformização de procedimentos administrativos, com vistas à redução de custos operacionais;

Considerando a necessidade de se adotar atos de gestão com vistas à observância dos princípios administrativos da razoabilidade e economicidade das despesas públicas;

Considerando que a atividade de fiscalização da Coordenadoria de Controle Interno deve ser pautada pelo princípio da eficiência;

Considerando as recomendações dispostas nas Instruções Normativas nº 55/2017 e nº58/2017 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, bem como, na Resolução nº 01/2017 da Controladoria Geral do Estado;

R E S O L V E:

Artigo 1º - Normatizar no âmbito desta SESAU, o trâmite de processos de despesas, tanto de aquisições quanto de contratações de serviços e obras, até o limite de **R\$ 450.000,00** [quatrocentos e cinquenta mil reais], estabelecidos na Resolução nº 01/CGE/2017;

§ 1º - O valor acima se refere à soma dos empenhos por processo e por exercício financeiro;

Artigo 2º - A presente portaria se destina à normatizar o fluxo para processamento dos pagamentos dos processos, estabelecendo prazos e critérios, visando a otimização das rotinas internas de cada setor/unidade desta Secretaria de Estado da Saúde;

§ 1º - Cada setor/unidade por onde o processo de despesa tramitar deverá cumprir rigorosamente o check list contendo relação de documentos e prazos pré-estabelecidos por este instrumento;

§ 2º - O responsável por cada setor/unidade deverá cumprir as exigências estabelecidas no check list, de modo que, o andamento do processo somente poderá ocorrer, após atendidos todos os critérios fixados;

Artigo 3º - Modelos de Check List e prazos:

1. Comissão de Recebimento. Prazo: até 5 [cinco] dias

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	Não se Aplica
1 – Conferência dos itens entregues com a ordem de fornecimento, nota de empenho e Termo de Referência (conforme o caso)			
2 – Nota Fiscal Certificada na data do recebimento definitivo (físico ou eletrônico)			
3 – Termo de Recebimento			
4 – Relatório de execução dos serviços [Despesas com execução de serviços]			
5 – Consulta de autenticidade das notas fiscais			
6 – Certidões de regularidade fiscal e trabalhista			
7 – Para materiais permanentes – Nº da inscrição no acervo patrimonial (tombamento)			
8 – Confirmação do recebimento da nota de empenho pelo fornecedor [Datar e rubricar com identificação]			
9 – Advertência/Notificação a empresa com atraso na entrega			
10 – Publicação da Portaria de nomeação da Comissão de Recebimento e do Fiscal do Contrato [quando for o caso]			

2. Coordenadoria do Fundo Estadual de Saúde. Prazo: até 5 [cinco] dias

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	Não se Aplica
1 – Verificação do cumprimento de todas as etapas previstas no check list da comissão de recebimento			
2 – Consulta saldos de empenho do processo			

3 – Emissão de Check List contábil (quando for o caso)			
4 – Comprovação do pagamento referente à retenção dos impostos (quando for o caso)			
5 – Documento de liquidação da despesa			
6 – Juntada do Programa de Desembolso			
7 - Análise prévia pela Gerência do Núcleo de Análise de Processos – GNAP			

3. Coordenadoria de Controle Interno. Prazo: até 10 [dez] dias

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	Não se Aplica
1 – Verificação do cumprimento de todas as etapas previstas no check list emitido pela Coordenadoria do Fundo Estadual de Saúde			
2 – Análise e emissão de parecer			

4. Coordenadoria do Fundo Estadual de Saúde. Prazo: até 3 [três] dias

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	Não se Aplica
1 – Verificação e saneamento dos apontamentos pelo Controle Interno			
2 – Inclusão na relação de ordem cronológica de pagamento conforme IN 55 TCE/2017			
3 – Inclusão da Ordem Bancária de Pagamento no processo			

5. Para os Serviços Continuados e Obras – Gerência Administrativa. Prazo: até 5 [cinco] dias (Após encaminhamento pelo setor/unidade).

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	Não se Aplica
1 - Prévio Empenho, conforme determina o Art. 60 da Lei 4.320/1964.			
2 - Contrato ou Termo Aditivo vigente e suas respectivas publicações no DIOF (art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/1993)			
3 - Nota fiscal devidamente certificada pela Comissão de Recebimento. (MENSALMENTE)			

4 - Termo de Recebimento e Relatório sobre a execução dos serviços lavrado pela Comissão de Recebimento e/ou Fiscal do Contrato (Arts. 67 e 73 da Lei 8.666/1993)			
5 – Medições das obras -Termo de Recebimento Provisório e o Relatório emitido pela Comissão de recebimento e/ou Fiscal de Contrato.			
6 – Termo de Recebimento Definitivo ao final da execução da obra.			
7 - Cópia da publicação no DIOF RO da portaria de nomeação da comissão de recebimento e/ou do fiscal do contrato (Art.67 da Lei 8.666/1993)			
8 - Cronograma de Realização dos Serviços e Relatório emitido pela empresa Contratada, ratificados pela Comissão de Recebimento e/ou Fiscal do Contrato. (quando for o caso e conforme exigência do Termo de Referência)			
9 - No caso de substituição de peças a Contratada deverá apresentar Relatório com diagnóstico sobre o defeito apresentado pelas peças substituídas, ratificado pelo fiscal do contrato. E quando as peças não estiverem contempladas no certame licitatório, a SESAU realizará pesquisa de mercado. Caso os preços apresentados pela contratada sejam superiores aos obtidos na pesquisa de mercado levada a efeito por esta SESAU, a CONTRATADA se obriga a receber o de menor valor. (quando for o caso e conforme exigência do Termo de Referência)			
10 - Guias e Comprovantes de pagamento dos encargos sociais: GPS e FGTS (conforme exigência do Termo de Referência)			
11 - Contracheques datados e assinados pelos funcionários da empresa e/ou Comprovantes de pagamento de salários depositados em conta corrente (conforme exigência do Termo de Referência)			
12 - Certidões Negativas de Regularidade Fiscal (Municipal, Estadual e Federal), Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS (conforme determinam os Incisos III, IV e V do art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e art. 2º da Instrução Normativa nº 002/CGE/2005)			
13 - Consulta de autenticidade da nota fiscal			
14 - Guia e Comprovante de Recolhimento do ISSQN (imposto sobre serviços de qualquer natureza) quando for o caso.			

Artigo 4º - Os prazos fixados nesta portaria tem seu início a contar da data do recebimento definitivo do objeto;

Artigo 5º - Quanto aos processos que serão submetidos à análise da Coordenadoria de Controle Interno:

§ 1º - Os processos relativos às aquisições somente serão submetidos à análise do Controle Interno quanto à primeira entrega, tendo em vista que o parecer apresentará os parâmetros a serem observados quanto às demais entregas;

I - O Processo poderá ser, a qualquer momento, solicitado pela Coordenadoria de Controle Interno para avaliação do cumprimento das recomendações exaradas no Parecer;

§ 2º - Os processos relativos à realização de serviços continuados serão solicitados para análise do Controle Interno trimestralmente e por amostragem, que elaborará cronograma para as análises. O pagamento da despesa deve ser realizado mensalmente ou de acordo com o contrato, de modo que não há vínculo entre o pagamento e análise do controle interno;

Artigo 6º - Além dos critérios apresentados no art. 3º desta portaria, são condições necessárias para a devida instrução processual:

EXIGÊNCIA
1 - Ofício/Memorando de solicitação de abertura de processo, com descrição do objeto da aquisição/contratação, motivação, indicação das unidades que serão beneficiadas e assinatura do ordenador de despesas autorizando a abertura (Art. 38 da Lei 8.666/1993)
2- Planilha quantitativa de estimação com indicação dos quantitativos destinados para cada unidade beneficiada com a aquisição/serviço e as técnicas utilizadas para mensurá-los (art.15, § 7º, inciso II da lei 8.666/1993)
3 - Ordem de Fornecimento emitida pela SUPEL (Quando for o caso)
4- Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme o caso.
4 - Enquadramento da Despesa no PPA, Nota de Crédito e Declaração de Adequação Financeira.
5 - Prévio Empenho (Art. 60 da Lei 4.320/1964)
6 - Parecer Jurídico (Quando for o caso)
7 – Adjudicação e resultado por fornecedor, no caso de licitações
8 – Avisos/Ratificações/Homologações de licitações, adesões, dispensas e inexigibilidades de licitação, com suas devidas publicações na imprensa oficial.
9 - Contrato ou Termo Aditivo vigente e suas respectivas publicações no DIOF (art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/1993) quando for o caso
10- E demais documentos que a legislação vigente exigir.

Artigo 7º - Os Check Lists previstos nessa Portaria são pontos de controle a serem seguidos por cada setor/unidade, devendo o processo prosseguir somente após atendidos todos os requisitos de cada Check List.

Artigo 8º - O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta portaria, sem justificativa plausível, poderá acarretar responsabilização aos agentes públicos que ocasionarem o atraso na tramitação dos processos.

Artigo 9º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luis Eduardo Maiorquin
Secretário de Estado da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **LUIS EDUARDO MAIORQUIN, Ordenador(a) de Despesa**, em 21/06/2018, às 19:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **2064250** e o código CRC **DCC810B2**.