

Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

Portaria nº 233/2020/SESAU-CCI

Regulamenta os critérios para pagamento em ordem cronológica de exigibilidade das obrigações no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Inciso I do artigo 41 da Lei Complementar nº. 965 de 20/12/2017, publicada no Diário Oficial do Estado nº. 238 de 20 de dezembro de 2017;

Considerando o disposto nos artigos 5º *caput* e §3º, 40º, XIV, “a”, §3º, e 115 da Lei nº. 8.666, de 1993, e nos artigos 37, 62 e 63 da Lei nº.4.320, de 1964, assim como os princípios da impessoalidade, moralidade administrativa e da eficiência, insculpidos no *caput* do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, e do princípio da transparência e dos normativos da Lei nº12.527, de 2011;

Considerando o Decreto nº 16.901, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre os critérios para pagamento em ordem cronológica das obrigações decorrentes de contratos regidos pelas Leis Federais n.º 8.666/1993 e nº 4.320/1964, no âmbito da Administração Pública Estadual;

Considerando a Resolução nº 178, de 30 de janeiro de 2015, do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, que dispõe sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos, no âmbito do Sistema de Controle de Contratos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

Considerando a Instrução Normativa nº 55/2017/TCE/RO, que dispõe sobre diretrizes e orientações gerais de implementação e adequação da estrutura de controles administrativos da Ordem Cronológica de Pagamentos no âmbito de cada Poder, do Ministério Público e do Tribunal de Contas;

Considerando a Instrução Normativa nº 52/2017/TCE-RO, que dispõe sobre os requisitos a serem obedecidos e elementos a serem disponibilizados nos Portais de Transparência de todas as entidades, órgãos e Poderes submetidos ao controle do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, bem como a Instrução Normativa nº 62/2018/TCE-RO que altera dispositivos da Instrução Normativa nº 52/2017/TCE-RO e dá outras providências;

Considerando a Instrução Normativa nº58/2017/TCE-RO, que dispõe sobre diretrizes para a responsabilização de agentes públicos em face da inexistência ou inadequado funcionamento do Sistema de Controle Interno de todas as entidades, órgãos e Poderes submetidos ao controle do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

Considerando o Decreto nº 23.277/2018, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Controle Interno, regulamenta e dá outras providências.

RESOLVE:

DA ORGANIZAÇÃO DA ORDEM CRONOLÓGICA DAS DESPESAS

Art. 1º - O presente ato normativo institui critérios para pagamento em ordem cronológica de exigibilidade das obrigações no âmbito desta Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 2º - A Ordem Cronológica de Pagamentos deve contemplar controles administrativos em funcionamento, das seguintes atividades:

- I – Administração financeira e pagamentos;
- II – Contabilidade;
- III – Aquisição e gestão de contratos; e
- IV – Auditoria interna.

Parágrafo único: Os controles devem assegurar margem razoável de segurança quanto à eficácia e eficiência das operações, a confiabilidade e disponibilidade das informações para a tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações de transparência e prestação de contas, bem como a conformidade a leis, regulamentos, normativos internos, políticas, planos e procedimentos organizacionais.

Art. 3º - A ordem cronológica das despesas será disposta separadamente por:

- I – Unidade orçamentária;
- II – Fonte de recursos;

III – Prazos de pagamentos; e

IV – Pequenos valores.

Parágrafo único: Considera-se de pequeno valor as despesas com prestação de serviços e aquisições em geral, cujo valor contratado, correspondente a todas as parcelas previstas ou estimadas, não ultrapasse o limite estabelecido no inciso II do artigo 24 e do § 3º do artigo 5º, ambos da Lei n. 8.666, de 1993.

DA FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, RECEBIMENTO E CERTIFICAÇÃO □ □

Art. 4º - O Secretário de Estado da Saúde designará, por ato específico, as Comissões de Fiscalização, Acompanhamento, Recebimento e Certificação e/ou Fiscais de Contratos.

Art. 5º - As Comissões de Fiscalização, Acompanhamento, Recebimento e Certificação de MATERIAIS, INSUMOS e MEDICAMENTOS destinam-se a:

I - Confirmar a existência de Nota de Empenho;

II - Confirmar o recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor, mediante correio eletrônico (e - mail) ou documento semelhante;

III - Realizar a conferência dos materiais/insumos/medicamentos entregues pelo fornecedor;

a) A conferência abrange: a verificação da especificação, do prazo de validade, da marca, da quantidade e do valor do objeto, em conformidade com o estabelecido no Instrumento Convocatório (Ata de Registro de Preços; Edital da Licitação; Termo de Referência); Ordem de Fornecimento emitida pela SUPEL e Nota de Empenho (conforme cada caso);

IV - Advertir/Notificar o fornecedor caso ocorra atraso ou entrega parcial do objeto, ou ainda quando constatadas falhas na entrega do produto (material danificado; marca ou especificação diferente; ou com prazo de validade inferior ao estabelecido no Instrumento Convocatório), oportunizando-se a ampla defesa e o contraditório;

V - Realizar a Certificação da Nota Fiscal e o Recebimento Definitivo do objeto do Contrato;

a) A Certificação da Nota Fiscal dar-se-á em conjunto com o Termo de Recebimento Definitivo, formalizado em Documento Único, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/RO;

VI - Solicitar e Conferir as Certidões de Regularidade Fiscal (Municipal, Estadual e Federal), Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS do Contratado;

a) As Certidões Negativas deverão estar com prazos de validades dentro do período compreendido entre a habilitação ao certame licitatório, dispensa ou inexigibilidade, até a data do certifico na Nota Fiscal, Fatura, ou outro documento afim, constituindo-se em condição indispensável para o efetivo pagamento da despesa. (Art. 2º Instrução Normativa nº 002/CGE/2005);

VII - Realizar a inscrição dos MATERIAIS PERMANENTES no acervo patrimonial (número do tombamento);

VIII - Comprovar o ato de nomeação da Comissão de Fiscalização, Acompanhamento, Recebimento e Certificação, mediante cópia da Publicação da Portaria na imprensa oficial do Estado;

Parágrafo Único: Exauridas as tentativas de recebimento dos materiais ou de resolução das falhas constatadas na entrega do objeto (fase de advertência/notificação ao fornecedor inadimplente, bem como oportunidade de ampla defesa e contraditório), a Comissão de Recebimento encaminhará o Processo à Diretoria Jurídica da SESAU - DIJUR, que aplicará as sanções pertinentes a cada caso, conforme estipulado no Instrumento Convocatório e na Lei nº8.666/1993.

Art. 6º - As Comissões de Fiscalização, Acompanhamento, Recebimento e Certificação de SERVIÇOS E OBRAS em GERAL e/ou Fiscais de Contratos, destinam-se a:

I - Confirmar a existência de Prévio Empenho;

II - Efetuar o acompanhamento e a conferência dos serviços realizados pela Contratada;

a) O acompanhamento e a conferência compreendem: a verificação da especificação, periodicidade, qualidade, quantidade e valor dos serviços, em conformidade com o estabelecido no Instrumento Convocatório (Ata de Registro de Preços; Edital da Licitação; Termo de Referência; Projeto Básico) e Ordem de Fornecimento emitida pela SUPEL; Nota de Empenho; Contrato (conforme cada caso);

III - Solicitar junto à Contratada a apresentação do Cronograma de Execução dos Serviços, quando assim o Instrumento Convocatório exigir;

IV - Advertir/Notificar a Contratada no caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou total do contrato, ou ainda quando verificadas falhas ou irregularidades na execução dos serviços, oportunizando-se a ampla defesa e contraditório;

V - Realizar a Certificação da Nota Fiscal e o Recebimento Definitivo do objeto do Contrato;

a) A Certificação da Nota Fiscal dar-se-á em conjunto com o Termo de Recebimento Definitivo, formalizado em Documento Único, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/RO;

VI - No caso de Obras, emitir o Termo de Recebimento Provisório e o Relatório sobre a execução e cumprimento dos prazos estabelecidos no Cronograma Físico Financeiro, a cada Medição realizada;

- a) Emitir o Termo e o Relatório de Recebimento Definitivos ao final da execução da Obra;
- b) Caso a Obra seja executada de uma só vez, emitir o Termo e o Relatório de Recebimento Definitivos;

VII - Comprovar o ato de nomeação da Comissão de Recebimento e/ou Fiscal de Contrato, mediante cópia da Publicação da Portaria na imprensa oficial do Estado;

a) No caso de Obras, comprovar o ato de nomeação da Comissão de Recebimento e/ou Fiscal de Contrato, que é designada pelo Departamento de Estradas de Rodagem e Transportes - DER, mediante cópia da Publicação da Portaria no Diário Oficial do Estado;

VIII - Quando o Contrato de serviços compreender fornecimento de peças:

a) Constatada a necessidade de substituição, a Comissão de Recebimento e/ ou Fiscal de Contrato verificará se a peça em questão está contemplada no Instrumento Convocatório;

b) Realizada a substituição, a Comissão de Recebimento e/ ou Fiscal de Contrato solicitará à Contratada o Relatório contendo o diagnóstico sobre o defeito apresentado pela peça substituída;

IX - Solicitar e Conferir as Certidões de Regularidade Fiscal (Municipal, Estadual e Federal), Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS da Contratada;

a) as Certidões Negativas deverão estar com prazos de validades dentro do período compreendido entre a habilitação ao certame licitatório, dispensa ou inexigibilidade, até a data do certifico na Nota Fiscal, Fatura, ou outro documento afim, constituindo-se em condição indispensável para o efetivo pagamento da despesa (Art. 2º Instrução Normativa nº 002/CGE/2005);

X - Solicitar e conferir as Guias e Comprovantes de pagamento das Contribuições Sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) da Contratada, se for o caso, conforme exigência do Instrumento Convocatório e legislação vigente;

XI - Solicitar a Guia e o Comprovante de Recolhimento do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) à Contratada, quando for o caso;

XII - Conferir se os salários e vantagens foram pagos corretamente aos empregados e se foram pagos de acordo com a legislação trabalhista (por meio de Contracheques datados e assinados pelos funcionários e/ou Comprovantes de Pagamento de salários depositados em conta bancária), quando for o caso;

Parágrafo Único: Exauridas as tentativas de resolução de falhas/irregularidades constatadas na prestação dos serviços e/ou persistindo o atraso injustificado, ou a inexecução parcial ou total do contrato (fase de advertência/notificação ao Contratado inadimplente e oportunidade de ampla defesa e contraditório), a Comissão de Recebimento e/ou Fiscal de Contrato encaminhará o Processo à Diretoria Jurídica da SESAU - DIJUR, que aplicará as sanções pertinentes a cada caso, conforme estipulado no Instrumento Convocatório e na Lei nº 8.666/1993.

DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 7º - A liquidação da despesa consistirá na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os documentos comprobatórios do respectivo crédito, tais como: o contrato, a nota de empenho, a Nota Fiscal devidamente certificada pela comissão de recebimento e/ou fiscal do contrato, o comprovante da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço, objetivando apurar:

I – A origem e o objeto do que se deve pagar;

II – A importância exata a pagar;

III – A regularidade fiscal do contratante junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais;

IV – A regularidade trabalhista e previdenciária do contratante decorrentes dos contratos celebrados nos moldes da Lei n. 8.666, de 1993; e

V – A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação;

§ 1º - Antes da liquidação da despesa, apurar-se-á ainda a autenticidade da Nota Fiscal apresentada;

§ 2º - No caso de prestação de serviços, verificar-se-á a existência de tributos para retenção.

Art. 8º - Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo em caso de má-fé, o credor terá até 03 (três) dias para sanear o processo, após este prazo a obrigação de pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da respectiva ordem cronológica.

I - A ocorrência de erro ou falha documental deverá ser notificada à empresa credora dando-lhe ciência da oportunidade de regularização.

II - No caso de exclusão da ordem cronológica, citada no *caput* deste artigo, o crédito suspenso será novamente inscrito na ordem cronológica após ter sido corrigido o erro ou falha motivador da suspensão da exigibilidade.

Art. 9º - A liquidação regular das despesas deve ocorrer:

I - Até o 3º (terceiro) dia útil subsequente à apresentação dos documentos para despesas provenientes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite previsto no parágrafo único do artigo 3º desta Portaria; e

II – Em 20 (vinte) dias corridos contados da apresentação dos documentos, para os demais casos.

DOS PAGAMENTOS E MANUTENÇÃO DA ORDEM CRONOLÓGICA

Art. 10º - A Coordenadoria do Fundo Estadual de Saúde desempenhará a execução e controle das atividades financeiras, organização, classificação e ordenação dos pagamentos das obrigações da Secretaria, em ordem cronológica de exigibilidade;

Art. 11º. O pagamento da despesa deve ocorrer:

I – Até o 5º (quinto) dia útil subsequente à apresentação do documento de cobrança, devidamente certificado pela Comissão de Recebimento e/ ou Fiscal do Contrato, para despesas provenientes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite previsto no parágrafo único do artigo 3º desta Portaria;

II – Em 30 (trinta) dias corridos contados da apresentação do documento de cobrança, devidamente certificado pela Comissão de Recebimento e/ ou Fiscal do Contrato, para os demais casos.

§1º - As obrigações de pagamentos com a Secretaria de Estado da Saúde **terão como marco inicial a apresentação da Nota Fiscal devidamente certificada pela Comissão de Recebimento e/ ou Fiscal do Contrato**, que deve ser apresentada pelo gestor do contrato, da compra do material ou da prestação do serviço, com antecedência mínima de 02 (dois) dias para os pagamentos que trata o inciso I e, 10 (dez) dias para os caso especificados no inciso II, possibilitando o cumprimento das demais etapas que envolvem a liquidação da despesa, acompanhada dos documentos comprobatórios da manutenção dos requisitos exigidos no Instrumento Convocatório e/ou Contrato.

§2º - O Controle Interno da SESAU fica dispensado de emitir o parecer de auditoria quando se tratar de despesa de pequeno valor, conforme definido no paragrafo 1º, Artigo 11, do Decreto Estadual 16.901, de 09 de julho de 2012.

Art. 12º - A quebra da ordem cronológica de pagamentos somente ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I – Grave perturbação da ordem;

II – Estado de emergência;

III – Calamidade pública;

IV – Decisão judicial; e

V – Relevante ou urgente interesse público, devidamente justificado.

§ 1º - As situações previstas nos incisos I, II e III devem ser declaradas por meio de ato emanado da autoridade competente, e no caso do inciso V, por meio de ato emanado pelo ordenador de despesa, devidamente justificado;

§ 2º - Os atos de que trata o § 1º deste artigo deverão ser publicados na imprensa oficial e disponibilizados nos sites oficiais dos respectivos Poderes e Órgãos;

§ 3º - A publicação do ato declaratório de quebra da ordem cronológica deve ocorrer até o 4º (quarto) dia útil subsequente a sua assinatura;

§ 4º - No caso de insuficiência de fundos, a data de pagamento poderá ser postergada mantendo-se a ordem cronológica de pagamento dos contratos.

DA PUBLICIDADE

Art. 13º - A relação dos credores aptos a pagamento por ordem cronológica de exigibilidade deverá ser disponibilizada em tempo real no Portal de Transparência do Estado.

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 14º - Para fins desta Portaria, considera-se:

I - Sistema de Controle Interno: conjunto de órgãos, funções e atividades, no âmbito do Poder Executivo, articulado por um órgão central e orientado para o desempenho do controle interno, assim como para o cumprimento das finalidades estabelecidas em lei, tendo como referência o modelo de Três Linhas de Defesa;

II - Controle Interno: compreende o plano de organização, bem como os métodos e procedimentos utilizados pela Administração e conduzidos por todos os seus agentes para salvaguardar ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificar a exatidão e a fidelidade das informações, assim como assegurar o cumprimento da lei;

Art. 15º - Os controles internos da gestão, que constituem a primeira linha de Defesa do Sistema de Controle Interno, são formados pelo conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pelos Setores, Coordenadorias e Unidades, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos da SESAU.

Art. 16º - A Coordenadoria de Controle Interno, que constitui a segunda linha de defesa do Sistema de Controle Interno, realizará as funções de supervisão, monitoramento e assessoramento quanto a aspectos relacionados aos riscos e controles internos da gestão da Secretaria de Estado da Saúde;

§ 1º - Os pagamentos das despesas relacionadas nesta Portaria independem de análise prévia da Coordenadoria de Controle Interno;

§ 2º - As funções de supervisão, monitoramento e assessoramento serão desempenhadas por meio de planejamento próprio da Coordenadoria de Controle Interno, que realizará auditorias internas periódicas por amostragem:

I - Nos processos das diversas despesas realizadas no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde;

II - Nas Relações de Ordem Cronológica de Pagamento;

§ 3º - Os resultados das Auditorias serão demonstrados por meio de Relatórios, que serão encaminhados ao Ordenador de Despesas para conhecimento e providências quanto as falhas e recomendações;

DO DESCUMPRIMENTO À ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Art. 17º - O descumprimento à Ordem Cronológica de Pagamentos sujeitará os responsáveis às sanções previstas na Lei Complementar Estadual nº. 154, de 1996, sem prejuízo da responsabilidade civil, penal e administrativa.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18º - Esta Portaria entra em vigor no prazo de 30 dias contados da data de sua publicação.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Fernando Rodrigues Máximo
Secretário de Estado da Saúde
SESAU/RO

ANEXO I

**ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS - SESAU
FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE**

DESPESA CORRENTE - BAIXO VALOR: R\$ 17.600,00 (Aquisições e Serviços - Art. 24, II c/c Art. 5º § 3º. Lei 8.666/93)										
FONTE DE RECURSOS:										
SEQUÊNCIA	PROCESSO	FAVORECIDO		EMPENHO	CONTRATO	NOTA FISCAL				OBJETO/OBSERVAÇÕES
		NOME	CNPJ			NÚMERO	CERTIFICO	DATA LIMITE	VALOR	

DESPESA CORRENTE - OUTRAS AQUISIÇÕES ACIMA: R\$ 17.600,00 (40, XIV, "a", Lei 8.666/93)										
FONTE DE RECURSOS:										
SEQUÊNCIA	PROCESSO	FAVORECIDO		EMPENHO	CONTRATO	NOTA FISCAL				OBJETO/OBSERVAÇÕES
		NOME	CNPJ			NÚMERO	CERTIFICO	DATA LIMITE	VALOR	

ANEXO II

DESPESA DE CAPITAL - BAIXO VALOR: R\$ 17.600,00 (Aquisições e Serviços - Art. 24, II c/c Art. 5º § 3º. Lei 8.666/93)										
FONTE DE RECURSOS:										
SEQUÊNCIA	PROCESSO	FAVORECIDO		EMPENHO	CONTRATO	NOTA FISCAL				OBJETO/OBSERVAÇÕES
		NOME	CNPJ			NÚMERO	CERTIFICADO	DATA LIMITE	VALOR	

DESPESA DE CAPITAL - OUTRAS AQUISIÇÕES ACIMA: R\$ 17.600,00 (40, XIV, "a", Lei 8.666/93)										
FONTE DE RECURSOS:										
SEQUÊNCIA	PROCESSO	FAVORECIDO		EMPENHO	CONTRATO	NOTA FISCAL				OBJETO/OBSERVAÇÕES
		NOME	CNPJ			NÚMERO	CERTIFICADO	DATA LIMITE	VALOR	

ANEXO III

RETIRADA DA ORDEM CRONOLÓGICA						
EM ____ / ____ / ____						
SEQUÊNCIA	FORNECEDOR	CNPJ	EMPENHO	DATA DA RETIRADA	VALOR	MOTIVO DA RETIRADA



Documento assinado eletronicamente por **Pablo Jean Vivan**, **Coordenador(a)**, em 11/02/2020, às 09:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **NELIO DE SOUZA SANTOS**, **Coordenador(a)**, em 11/02/2020, às 13:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Iza Gurgel da Silva**, **Coordenador(a)**, em 12/02/2020, às 16:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO RODRIGUES MAXIMO**, **Secretário(a)**, em 21/02/2020, às 18:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEL](#), informando o código verificador **9985879** e o código CRC **E9D28094**.

Referência: Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0036.073020/2019-19

SEI nº 9985879