

concessionárias de serviço público, observadas as definições dispostas nos incisos I, II, III e IV do parágrafo 2º art. 4º.

CLÁUSULA SEXTA – A INTERESSADA deverá:

I - caso regida pela Lei n. 5.005, de 21 de dezembro de 2012, definir o preço de venda das mercadorias com agregação de encargos e despesas operacionais em percentual não inferior a cinco por cento sobre o valor da nota fiscal relativa à última entrada das mercadorias vendidas;

II - definir o preço de venda das mercadorias com agregação de encargos e despesas operacionais em percentual não inferior a vinte por cento do valor considerado como custo contábil de aquisição das mercadorias, ressalvado o disposto no incisos I e III desta cláusula;

III - definir o preço de venda das mercadorias com agregação de encargos e despesas operacionais em percentual não inferior a dez por cento do valor considerado como custo contábil de aquisição das mercadorias, em relação aos produtos relacionados no item 11 do Caderno II do Anexo I ao Decreto nº 18.955, de 1997, ressalvado o disposto no inciso I desta cláusula

CLÁUSULA SÉTIMA – Sem prejuízo das penalidades cabíveis, a INTERESSADA perderá a condição de substituto tributário que:

I - tenha sido autuado mediante auto de infração, definitivamente julgado, com imposição de multa de 100%, em razão de situações previstas no inciso V do art. 65 da Lei nº 1.254, de 1996, salvo nas seguintes situações:

- a) se o crédito tributário correspondente estiver extinto;
- b) se o processo estiver extinto;
- c) se a exigibilidade do crédito tributário estiver suspensa;

II - deixar de atender ao disposto nos incisos III e V do art. 3º do Decreto nº 34.063, de 19 de dezembro de 2012;

III - deixar de atender ao disposto nos incisos I, IV, V, VI e VII do art. 4º, do Decreto nº 34.063, de 19 de dezembro de 2012.

PARÁGRAFO ÚNICO– A presente condição poderá ser revogada unilateralmente pelo Fisco quando se mostrar prejudicial ou inconveniente aos interesses da Fazenda Pública.

CLÁUSULA OITAVA –A INTERESSADA poderá, a qualquer tempo, solicitar sua exclusão do enquadramento como substituto tributário, que produzirá efeitos liberatórios a partir do primeiro dia do segundo mês subsequente a sua formalização.

CLÁUSULA NONA – Este Ato Declaratório entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF, produzindo efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da sua publicação.

O inteiro teor deste Ato Declaratório ficará disponível no site [www.receita.fazenda.df.gov.br](http://www.receita.fazenda.df.gov.br) e poderá ser acessado seguindo-se o seguinte caminho: Serviços SEF / Empresa / Publicações / Regimes Especiais.

Além disso, suas informações repercutirão no Sistema Integrado de Gestão Tributária – SIGEST, sistema interno da SUREC/SEF/SEEC.

Brasília/DF, 14 de agosto de 2024

DAVILINE BRAVIN SILVA

## UNIDADE DO FUNDO PRÓ-CONTROLE INTERNO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

### ATA DA 12ª REUNIÃO

Em sete de agosto de 2024, às 10h30min, na sala 1101, situada no anexo do Palácio do Burti, na sala de reuniões da Subsecretaria do Tesouro, reuniram-se os membros do Conselho de Administração do Fundo Pró-Controle Interno do Distrito Federal. Estando presentes Thiago Rogério Conde, Secretário Executivo de Finanças, representando o Secretário de Estado de Economia do Distrito Federal; André Moreira Oliveira, Subsecretário de Orçamento Público da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal; Fabrício de Oliveira Barros, Subsecretário do Tesouro da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal; José Luiz Marques Barreto, Secretário-executivo do Fundo Pró-controle Interno, suplente do Subsecretário da Contadoria Geral do Distrito Federal; Graziella Brunale de Andrade, Subcontroladora de Controle Interno da Controladoria Geral do Distrito Federal; Rodrigo Ramos Gonçalves, representante do Sindfco/DF; e Sergio Ricardo Portela, representante do Sindfco/DF. O presidente substituto, Thiago Rogério Conde, abriu a reunião, iniciou a pauta conforme a seguir: 1) Aprovação do Formulário de Avaliação Individual do Fundo Pró-Controle Interno; O formulário foi submetido ao conselho, analisado e aprovado por todos. 2) Emissão de Identidades Funcionais; conselheiro Rodrigo Ramos apresentou ideias para o conselho a respeito da emissão de identidade funcional para os servidores da Carreira Auditoria de Controle Interno, com atualização da norma pertinente, nos moldes do que foi feito pela PGDF, cujas carteiras funcionais foram emitidas pela Polícia Civil do Distrito Federal. Para viabilizar o pleito sugeriu a formação de um grupo de estudos, sendo decidido que seria composto por 3 representantes para realização dos tramites, todos se manifestaram a favor, ficando designados os seguintes representantes: Fabrício de Oliveira Barros, Rodrigo Ramos e Luiz Barreto. Os designados ficaram responsáveis por se reunir com a

Polícia Civil do Distrito Federal para tratar da emissão da carteira e demais procedimentos pertinentes à concretização do pleito. Nada mais havendo a tratar, o Presidente encerrou a reunião às 11h35min, aprovando a presente ata.

THIAGO ROGÉRIO CONDE

Presidente, Substituto do Fundo Pró-Controle

ANDRÉ MOREIRA OLIVEIRA

Membro do Conselho Administrativo do Fundo PRÓ-CONTROLE INTERNO -  
Subsecretário de Orçamento

FABRICIO DE OLIVEIRA BARROS

Membro do Conselho Administrativo do Fundo PRÓ-CONTROLE INTERNO -  
Subsecretário do Tesouro

JOSÉ LUIZ MARQUES BARRETO

Membro do Conselho Administrativo do Fundo PRÓ-CONTROLE INTERNO - Secretário  
Executivo do Fundo Pró Controle Interno - Suplente

GRAZIELLA BRUNALE DE ANDRADE

Membro do Conselho Administrativo do Fundo PRÓ-CONTROLE INTERNO -  
Subcontroladora do Controle Interno- CGDF

RODRIGO RAMOS GONÇALVES

Membro do Conselho Administrativo do Fundo PRÓ-CONTROLE INTERNO - Sindfco

SÉRGIO RICARDO CARVALHO PORTELA

Membro do Conselho Administrativo do Fundo  
PRÓ-CONTROLE INTERNO - Sindfco

## SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

### PORTARIA Nº 361, DE 12 DE AGOSTO DE 2024

Regulamenta a execução de contratos de serviços continuados com mão de obra dedicada e com concessionárias de serviço público no âmbito desta Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso "III e V" do artigo 6º do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546, de 19 de Dezembro de 2018 e,

Considerando a necessidade de padronizar o Processo de Execução das Contratações da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES/DF, resolve:

ESTABELECEER regulamentação dos processos de trabalho de supervisão, coordenação, acompanhamento e fiscalização das Comissões de Execução dos contratos de serviços continuados com mão de obra exclusiva e dedicada (vigilância, limpeza e higienização e brigada de incêndio) e contratos com as concessionárias de serviço público junto à Secretaria de Saúde do Distrito Federal, nos seguintes termos:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A execução das atividades da comissão será regida pelas normas e procedimentos instituídos por este Regulamento, bem como as disposições constitucionais, legais, regulamentares e regimentais vigentes;

Art. 2º Deverá ser composta Comissão de acompanhamento, execução e fiscalização para cada contrato instituído, que deverá ser constituída obrigatoriamente por:

I - Gestor do Contrato: 1 (um) titular e 1 (um) substituto, lotados preferencialmente na Diretoria Administrativa das Regiões, ou na Gerência de Apoio Operacional, ou em Núcleo relacionado à atividade executada;

II - Fiscal Técnico/setorial: 1 (um) titular e 1 (um) substituto para cada localidade/unidade hospitalar e/ou administrativa abrangida pelo contrato; e

III - Fiscal Administrativo: 1 (um) titular e 1 (um) substituto lotados na Subsecretaria de Infraestrutura em Saúde (SINFRA), em áreas de acordo com o objeto contratado da Diretoria de Apoio Operacional (DIAOP) e Gerências correlatas.

§ 1º A designação dos membros da Comissão deverá ocorrer em conformidade com o disposto no Decreto 44.330, de 16/03/2023, com estrita observância ao Capítulo II, Seção I, Subseção IV e V.

§ 2º A designação não poderá ser recusada pelo servidor público, conforme artigo 13º do Decreto 44.330, de 16/03/2023, exceto se:

a) Houver deficiência ou limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o servidor público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

b) Na hipótese prevista acima, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 3º O processo de execução abrange as seguintes ações:

I - Formalização do Contrato Administrativo: procedimento de registro do instrumento no sistema eletrônico próprio, com a descrição do objeto contratado e as condições de execução e a designação da comissão executora;

II - Execução de contrato: procedimentos de supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços e do fornecimento de insumos, materiais, equipamentos e uniformes;

III - Alterações contratuais: procedimentos de reequilíbrio econômico-financeiro, de repactuação, de reajuste, de renegociação, de acréscimo ou supressão quantitativa do objeto, de prorrogação e outros que alterem o conteúdo contratual;

IV - Execução orçamentária e financeira: procedimentos de empenho, liquidação e pagamento;

V - Sanções administrativas: procedimentos de penalização prevista em lei, instrumento editalício ou contrato, aplicada pelo Estado no exercício da função administrativa, como consequência de um fato típico administrativo com a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal.

## CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para os efeitos deste Regulamento, considera-se:

I - Área técnica: unidade da SES/DF com conhecimento técnico sobre o objeto da contratação ou competência regimental, sendo responsável por incluir a demanda na programação e dar início ao processo de contratação, conforme Matriz de Áreas Programadoras, bem como, pela indicação do gestor e dos fiscais do contrato;

II - Conta-depósito vinculada: conta aberta pela Administração, bloqueada para movimentação, em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

III - Contrato administrativo: instrumento pelo qual a Administração firma ajuste com o particular ou com outra entidade da Administração Pública, com vistas à regulação das relações jurídicas obrigacionais recíprocas, para consecução de objetivos de interesse público;

IV - Comissão: grupo de servidores designados pela Subsecretaria de Compras e Contratações (SUCOMP), por meio de Ordem de Serviço - OS publicada no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF, para supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, devido a sua natureza ou complexidade do objeto contratual ou por exigência legal;

V - Gestor do Contrato: servidor designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros (DECRETO Nº 44.330, DE 16 DE MARÇO DE 2023);

VI - Fiscal Técnico/Setorial: servidor designado para o acompanhamento e fiscalização do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa, além de realizar o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade; (DECRETO Nº 44.330, DE 16 DE MARÇO DE 2023);

VII - Fiscal Administrativo: função desempenhada pelo membro lotado na Subsecretaria de Infraestrutura em Saúde (SINFRA), que trata do acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere às revisões, aos reajustes, às repactuações e às providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento (DECRETO Nº 44.330, DE 16 DE MARÇO DE 2023);

VIII - Instrumento de Medição de Resultado - IMR: mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

IX - Unidade de Administração de Contratos (DAC), responsável pela análise de conformidade dos processos de pagamento para dar subsídio às decisões do ordenador de despesa, bem como orientar e apoiar os gestores e fiscais de contrato, de maneira complementar em suas manifestações, dentro de sua área de atuação;

X - Plano de Fiscalização: documento contendo as informações acerca das obrigações contratuais e dos mecanismos de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, tais como cronogramas e papéis de trabalho;

XI - Glosa: é a subtração de valor na fatura, quando a nota fiscal já tiver sido emitida pela contratada, referente a serviço/fornecimento que não foi prestado pela contratada ou mediante a aplicação do instrumento de medição de resultado, se houver;

XII - Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra: são serviços continuados, prestados pela contratada por meio do uso predominante de mão de obra a ela vinculada, nas dependências do contratante;

XIII - Ateste da Nota Fiscal: ato do gestor do contrato, após realizar a entrega de bens e/ou serviços, afirmando estar em conformidade, de acordo com as especificação do contrato;

XIV - Recebimento Provisório: ocorre no momento da entrega do serviço pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização (fiscal técnico/setorial), mediante termo detalhado (Relatório Circunstanciado), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XV - Recebimento Definitivo: ocorre com a aceitação do serviço que deverá estar em conformidade com as especificações descritas no termo de contrato. Será realizado pelo Gestor do Contrato designado pela autoridade competente, mediante termo detalhado (Relatório Sintético) que comprove o atendimento das exigências contratuais.

## CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO

### Seção I

#### Dos Aspectos Gerais

Art. 5º O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

Parágrafo único: A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Art. 6º As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

Art. 7º O órgão poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Art. 8º Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Art. 9º Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 10. O órgão contratante deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Art. 11. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

### Seção II Das Competências

Art. 12. Compete ao Gestor do Contrato:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual (prorrogação, etc) e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos;

VI - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

VII - Manter o registro das principais informações sobre os empregados envolvidos no contrato, como nome, CPF, identidade e lotação;

VIII - Discriminar, por meio de memória de cálculos detalhada, descontos ou glosas de valores a serem aplicados nas respectivas notas fiscais ou faturas, conforme apresentado nos relatórios circunstanciados;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido, mediante termo detalhado (Relatório Analítico) que comprove o atendimento das exigências contratuais;

X - Comunicar ao preposto acerca das eventuais glosas apontadas nos relatórios circunstanciados encaminhados pelos fiscais até o dia 3 (três) dias após recebimento, para que a nota fiscal seja emitida já com o valor redimensionado;

XI - Apresentar relatório analítico e notas fiscais atestadas, à Unidade de Administração de Contratos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da informação sobre o faturamento do serviço;

XII - Prestar toda e qualquer informação a respeito da execução contratual;

XIII - Acompanhar a necessidade de acréscimo ou supressão quantitativa do objeto;

XIV - Comunicar à área técnica as informações necessárias de acréscimo ou supressão quantitativa do objeto;

XV - Comunicar à Unidade de Administração de Contratos as ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado;

XVI - Zelar pela regularidade do contrato e pelo cumprimento dos prazos;

XVII - Realizar as medições e os atestes das notas fiscais, mediante verificação do cumprimento dos resultados exigidos no contrato, com base no IMR ou no que vier a ser pactuado;

XVIII - Comunicar à Unidade de Administração de Contratos as ocorrências de eventual inadimplemento contratual e a aplicação de sanções previstas no instrumento contratual, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

Art. 13. Compete ao Fiscal Técnico/Setorial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração;

VII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no Decreto 44.330 de 16/03/2023, inciso VII do caput do art. 23;

VIII - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

IX - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 27, mediante termo detalhado (relatório circunstanciado) que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (DECRETO Nº 44.330, DE 16 DE MARÇO DE 2023)

X - Verificar o período de substituição e a vida útil de uniformes, materiais e demais equipamentos utilizados na execução do Contrato;

XI - Verificar o comprovante da formação técnica específica e/ou da reciclagem de todos os funcionários alocados ao contrato;

XII - Manter em registro se a empresa mantém o quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no contrato, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados;

XIII - Realizar o controle da entrega de insumos;

XIV - Apresentar o relatório circunstanciado ao gestor do contrato, contendo as ocorrências do período, até 3 (três) dias úteis do mês seguinte à prestação do serviço, ou sempre que solicitado;

XV - Discriminar, por meio de memória de cálculos detalhada, descontos ou glosas de valores a serem aplicados no pagamento a empresa, em virtude da não execução dos serviços ou falhas identificadas, conforme o IMR;

XVI - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 14. Compete ao Fiscal Administrativo:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos;

II - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal;

IV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 23;

VI - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

VII - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (DECRETO Nº 44.330, DE 16 DE MARÇO DE 2023);

Art. 15. Compete à Área Técnica (SINFRA):

I - Planejar, propor, elaborar, coordenar e avaliar os instrumentos necessários para a efetivação de ações voltadas ao cumprimento de políticas, normas e resoluções distritais e federais, relacionadas a Contratação;

II - Iniciar os procedimentos para nova contratação, no caso em que não for mais possível a prorrogação do contrato, com 12 meses de antecedência;

III - Monitorar e avaliar a gestão dos contratos;

IV - Participar e apoiar a elaboração de projetos básicos e termos de referência para a contratação de serviços;

V - Fazer a indicação dos gestores de contrato, bem como dos fiscais técnicos/setoriais, enviando as indicações para a SUCOMP providenciar sua publicação em Diário Oficial;

VI - Treinar e orientar os gestores e fiscais designados;

VII - Analisar os pedidos de acréscimo ou supressão quantitativa do objeto;

VIII - Realizar a classificação de criticidade de áreas e elaborar a planilha com horários de funcionamento, produtividade, e outras informações necessárias afim de que a Unidade de Administração de Contratos possa fazer a comunicação a contratada sobre alterações (contratos de limpeza e higienização);

IX - Manifestar, à Unidade de Administração de Contratos, informações necessárias aos procedimentos de alterações dos contratos em geral, de reequilíbrio econômico-financeiro, de repactuação, de reajuste, de renegociação, de acréscimo ou supressão quantitativa do objeto ou de prorrogação;

X - Informar, à Unidade de Administração de Contratos, a especificação de fontes de financiamento adequadas às despesas;

XI - Apresentar manifestação à Unidade de Administração de Contratos, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da solicitação, sobre a necessidade de prorrogação da vigência dos contratos ou existência de novo processo licitatório;

XII - Solicitar, à Unidade de Administração de Contratos, gestão sobre as providências que ultrapassem a sua competência, em tempo hábil, para a adoção das medidas necessárias.

Art. 16 Compete à Unidade de Administração de Contratos:

I - Gerenciar e monitorar as atividades relacionadas aos contratos com concessionárias de serviço público de natureza essencial e exclusiva, e de contratos de fornecimento regular de mão de obra terceirizada, em sua área de atuação;

II - Gerenciar e monitorar os processos de pagamento dos contratos com concessionárias de serviço público de natureza essencial e exclusiva, e de contratos de fornecimento regular de mão de obra terceirizada, em sua área de atuação;

III - Orientar e apoiar gestores e fiscais de contrato, de maneira complementar, nas manifestações e na conferência de documentações comprobatórias, incluindo a gestão administrativa da despesa contratual, em sua área de atuação;

IV - Receber notas fiscais, faturas e demais documentações apresentadas pelo contratado;

V - Autuar o processo de pagamento e encaminhar a comissão em até 03 (três) dias úteis, para atesto e elaboração de relatório analítico;

VI - Realizar a instrução de solicitação de disponibilidade orçamentária e emissão de nota de empenho, bem como realizar a gestão da utilização dos recursos disponibilizados e solicitar cancelamento de nota de empenho, quando necessário;

VII - Consolidar as notas fiscais ou faturas apresentadas e atestadas pela respectiva comissão para fins de liquidação e pagamento;

VIII - Encaminhar o processo de pagamento à Diretoria de Liquidação e Preparação para Pagamento (DILP), no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do retorno para a Unidade de Administração de Contratos, desde que apto para liquidação e pagamento, com toda a documentação exigida do contratado, juntamente com as faturas ou notas fiscais, os relatórios, termos circunstanciados e demais termos previstos no contrato, devidamente atestados pelos executores designados;

IX - Comunicar à Assessoria de Análise e Instrução de Sanções em Contratações (ASSAIS) eventuais intercorrências na prestação do serviço, apontadas pela comissão, que configurem descumprimento contratual passível de penalidade.

#### CAPÍTULO IV:

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. As decisões adotadas pela SES/DF relativas a alterações no instrumento contratual serão comunicadas à parte interessada, por escrito, por meio de correspondência eletrônica ou por meio de correspondência com aviso de recebimento - AR, ou mediante ciência do interessado nos autos do processo.

Art. 18. Fica assegurado o direito de ampla defesa e contraditório ao contratado, face às decisões desta SES/DF, nos termos do inciso LV do art. 5º da Constituição Federal de 1988.

Art. 19. A comissão poderá solicitar apoio técnico profissional de contador e da área técnica competente quando houver necessidade.

Art. 20. Os casos omissos desta Portaria serão deliberados pelo Gestor do Contrato, podendo delegar ou avocar quaisquer dos poderes e competências aqui estabelecidos.

Art. 21. Na ausência ou na falta de indicação dos fiscais o titular da área técnica acumulará as funções.

Art. 22. O fluxo acerca da operacionalização e manutenção da conta-depósito vinculada será estabelecido em documento próprio.

Art. 23. Nos casos em que haja pagamento indenizatório, decorrente de prestação de serviço sem devida cobertura contratual, não se aplicarão penalidades à empresa, por ausência de base jurídica.

Art. 24. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUCILENE MARIA FLORÊNCIO DE QUEIROZ

PORTARIA Nº 365, DE 15 DE AGOSTO DE 2024

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, do artigo 509, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto n.º 39.546, de 19 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 241, de 20 de dezembro de 2018:

Considerando a Portaria nº 182, de 1º de junho de 2023 que instituiu e regulamenta os Grupos Condutores Distritais das Redes de Atenção à Saúde do Distrito Federal, resolve:

Art. 1º Republicar a composição do Grupo Condutor Distrital da Rede de Atenção às Urgências e Emergências: