

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 – Fica revogado o Ato Declaratório nº 107/2017 - SUREC/SEF.

CLÁUSULA DÉCIMA – 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 sítio 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-DF.

Brasília/DF, 27 de setembro de 2022

DAVILINE BRAVIN SILVA

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

PORTARIA Nº 637, DE 28 DE SETEMBRO DE 2022

Disciplina a formação e a atuação das Comissões de Acompanhamento e Avaliação, as competências das Unidades Orgânicas e áreas técnicas da SES/DF relativas ao acompanhamento dos Contratos de Gestão e Resultados, bem como orienta mecanismos de repasses financeiros dos Contratos de Gestão e Resultados celebrados pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal – SES/DF e dá outras providências.

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 nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 241, de 20 de dezembro de 2018;

Considerando o Decreto Distrital nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, que aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;

Considerando que, para a consecução dos objetivos governamentais, é imprescindível exercer o controle dos desempenhos dos Contratos de Gestão e Resultados;

Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos concernentes ao acompanhamento dos Contratos de Gestão e Resultados celebrados pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal – SES/DF; e,

Considerando a necessidade de orientar questões vinculadas aos repasses financeiros aos Contratos de Gestão e Resultados, resolve:

Art. 1º Reestruturar as Comissões de Acompanhamento e Avaliação dos Contratos de Gestão e Resultados celebrados pela SES/DF.

TÍTULO I

DAS COMISSÕES DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO E RESULTADOS – CACS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Das Comissões

Art. 2º Todo Contrato de Gestão e Resultados firmado pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES/DF deverá possuir Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão e Resultados - CAC, responsável pelo monitoramento e a avaliação da sua execução e de seu desempenho assistencial.

§ 1º As CACs serão instituídas por Ordem de Serviço, na qual estarão designados os membros e seus substitutos, abarcando carga horária mínima exclusiva de 20 (vinte) horas semanais por membro, assim como deverá conter qual ou quais contratos estarão atribuídos à respectiva CAC.

§ 2º A solicitação de indicação de membros para composição da CAC deverá partir da Coordenação Especial de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde (CGCSS/GAB/SES), a qual irá elaborar a Ordem de Serviço para fins de efetiva publicação.

§ 3º As Comissões terão atuação permanente e serão constituídas por profissionais de notória capacidade e adequada qualificação, indicados pelos superiores hierárquicos das respectivas áreas técnicas presentes na Portaria.

§ 4º As CACs exercerão o acompanhamento da execução dos contratos e a avaliação dos resultados alcançados pelos contratados conforme as metas previstas no Contrato de Gestão e Resultados, por meio de relatórios e outras atividades.

§ 5º Os membros das Comissões estarão sujeitos às normas da presente Portaria.

Seção II

Da Vinculação

Art. 3º As CACs serão vinculadas diretamente à CGCSS/GAB/SES e, consequentemente, à Secretaria-Adjunta de Gestão em Saúde (SAG/GAB/SES) e terão suas atividades supervisionadas e amparadas por intermédio das áreas técnicas desta.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DAS COMISSÕES

Seção I

Da composição dos membros

Art. 4º Cada CAC será composta, pelo menos, por 6 (seis) membros, indicados pelas unidades orgânicas descritas a seguir:

I - 3 (três) representantes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde – SAIS/SES/DF, sendo 2 (dois) membros titulares e 1 (um) membro suplente;

II - 3 (três) representantes do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal – CRDF/SES/DF, sendo 2 (dois) membros titulares e 1 (um) membro suplente.

III - para cada Contrato de Gestão e Resultados deverá ser indicado pelo contratado 1 (um) membro e seu substituto, os quais atuarão exclusivamente como representantes para participação ordinária nas reuniões mensais, convocadas pela CAC.

Art. 5º A composição das Comissões será formalizada por meio da publicação de Ordem de Serviço, em conformidade com a Portaria vigente.

§ 1º Os membros signatários terão responsabilidade solidária pelas competências da CAC, ressalvada a responsabilidade dos respectivos membros por atos ou omissões individuais.

§ 2º Cada CAC será constituída com 1 (um) presidente e seu substituto, devendo o substituto também ser um membro titular.

§ 3º Havendo necessidade de indicação de um quantitativo de membros superior ao disposto nesta Portaria, ou representante de área diversa das originalmente propostas, caberá à CGCSS/GAB/SES a solicitação dos demais membros, com a devida justificativa.

§ 4º Os membros ordinários dos contratados também serão nomeados por Ordem de Serviço emitida pela CGCSS.

§ 5º Deverá ser designado um servidor, com experiência técnica administrativa, indicado pela CGCSS/GAB/SES, como suporte administrativo às CACs, não sendo considerado membro efetivo desta.

Art. 6º A carga horária dos membros da CAC será informada no pedido de indicação do membro e na Ordem de Serviço, levando-se em conta a carga horária mínima exclusiva definida no artigo 1º.

§ 1º Os superiores hierárquicos dos servidores designados como membros titulares deverão liberá-los para o exercício de que trata o caput.

§ 2º Na substituição, os membros suplentes deverão compor a CAC com a mesma carga horária dedicada pelos titulares, por todo o período da substituição e somente durante este período, devendo, portanto, serem liberados por seus superiores hierárquicos pelo tempo necessário.

§ 3º A carga horária referente aos serviços prestados pela CAC poderá ser exercida em regime de Teletrabalho, a critério da chefia imediata do servidor.

Seção II

Das indicações

Art. 7º Os membros das CACs deverão ser indicados pelo Subsecretário ou equivalente de cada área, em até 5 (cinco) dias a contar da solicitação da CGCSS/GAB/SES.

Art. 8º Os servidores indicados para compor as CACs deverão ser servidores efetivos, lotados e em exercício nas Unidades Orgânicas da SES/DF.

Art. 9º Os membros das CACs permanecerão subordinados às suas áreas de indicação, a quem irão representar e prestar esclarecimentos sobre a execução assistencial do contrato.

Art. 10. É vedada a participação na Comissão de servidor que se encontre nas seguintes situações:

I - esteja respondendo a inquérito administrativo ou que seja declarado em alcance;

II - esteja em estágio probatório;

III - seja responsável por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas da União ou pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal;

IV - tenha sido punido, sem possibilidade de recurso na esfera administrativa, em processo administrativo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

V - tenha sido condenado em processo criminal, por prática de crimes contra a Administração Pública;

VI - tenha sido designado para atuar em Comissão Processante conforme art. 229 ao art. 234 da Lei Complementar n.º 840, de 23 de dezembro de 2011;

VII - seja integrante do quadro de pessoal da CGCSS/GAB/SES, por ser a unidade gestora do contrato;

VIII - apresente algum impeditivo legal para compor a Comissão com a carga horária requerida para exercer a função;

VIII - possua vínculo empregatício com o contratado.

Seção III

Das Substituições

Art. 11. Em casos de afastamento temporário, os membros titulares serão substituídos pelos suplentes que compõem as respectivas Comissões.

§ 1º Cabe ao membro suplente estar ciente do desenvolvimento das atividades e atribuições de seu respectivo membro titular, a fim de substituí-lo integralmente, caso haja necessidade.

§ 2º Cabe ao presidente convocar o membro suplente para a substituição.

Art. 12. Em se tratando de substituição de membro titular, nos casos de afastamento por tempo indeterminado, a responsabilidade de concluir os trabalhos pendentes recairá sobre o membro suplente.

Art. 13. A autoridade máxima do setor responderá em caso de vacância concomitante do membro titular e do seu suplente, atuando diretamente na composição da CAC ou indicando substituto por Ordem de Serviço publicada em Diário Oficial, pelo período que se fizer necessário.

Seção III

Das Alterações na Composição da CAC

Art. 14. A mudança de membro em caráter definitivo constitui alteração de composição de CAC e a indicação deverá ser encaminhada à CGCSS/GAB/SES, pelo Subsecretário ou equivalente da área.

§ 1º A alteração na composição da CAC está condicionada à indicação de servidor apto a desempenhar as atribuições da Comissão.

§ 2º O Subsecretário ou equivalente da área de representação poderá solicitar alteração a qualquer tempo mediante justificativa e indicação de novo servidor.

§ 3º As solicitações de desligamento de membros designados deverão ser requeridas junto ao Subsecretário ou equivalente.

§ 4º A solicitação de desligamento da CAC não configura de imediato o efetivo desligamento, sendo validada a contar da data de publicação de Ordem de Serviço que formalize a mudança do membro titular ou suplente.

§ 5º Nos casos de desligamento do membro da SES/DF, caberá à CGCSS/GAB/SES solicitar indicação imediata de novo membro ao Subsecretário ou equivalente da área na qual ocorreu a vacância, bem como encaminhar pedido de publicação de Ordem de Serviço.

§ 6º O membro desligado deverá registrar relatório contendo as atividades realizadas e a situação da execução assistencial do contrato, consoante ao período de atuação como membro da Comissão, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após a publicação da alteração.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Das competências dos membros da CAC

Art. 15. Compete aos membros titulares e suplentes da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão e Resultados – CAC:

I - atuar em conjunto na execução de suas atribuições, atentando ao cumprimento das normas vigentes e dos prazos estipulados nesta Portaria e nos Contratos de Gestão e Resultados aos quais se vinculam;

II - avaliar a execução contratual e o desempenho assistencial do contratado, comparando os resultados alcançados com as metas pactuadas, conforme indicadores quantitativos e qualitativos estabelecidos no contrato;

III - acompanhar continuamente e analisar os dados das fontes oficiais, confrontando com dados fornecidos pelo contratado, assim como comunicar tempestivamente eventuais inconformidades identificadas à CGCSS/GAB/SES e informá-las em relatório;

IV - apurar e apontar o grau de cumprimento de metas, conforme previsto em contrato;

V - verificar se os indicadores de desempenho pactuados são suficientes e adequados para medir o cumprimento das metas quanto aos aspectos de eficiência, economicidade e qualidade do serviço, notificando formalmente à CGCSS/GAB/SES os casos em que julgar ser necessária adequação, com as devidas justificativas;

VI - reunir, dar consistência e armazenar os dados e informações sobre o acompanhamento do Contrato de Gestão e Resultados;

VII - requisitar documentos, certidões, informações, diligências e auditorias necessárias ao desempenho de suas funções, devendo tais requisições serem atendidas pela instituição e pelas unidades orgânicas da SES/DF;

VIII - emitir relatórios de avaliação e acompanhamento da execução assistencial dos serviços, mensalmente, para cumprimento do cronograma de repasses, pela SES/DF, relacionados ao alcance das metas pactuadas no Contrato de Gestão e Resultados;

a) emitir mensalmente à CGCSS/GAB/SES, relatório consolidado com as análises e deliberações pertinentes ao desempenho assistencial do mês de competência cujas informações já estão disponíveis pelas fontes oficiais, a contar de 15 dias da disponibilização final dos dados;

b) caberá à CGCSS, com base no relatório consolidado pela CAC, apurar o percentual de repasse ou desconto proporcional nas parcelas subsequentes de cada Contrato de Gestão e Resultados;

c) apresentar, em conjunto com a CGCSS, os relatórios emitidos ao Secretário de Estado da SES/DF, Secretários Executivos da SES/DF, Subsecretários da SES/DF, Diretor do Complexo Regulador do Distrito Federal e Diretor da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde, em Reunião Extraordinária de Gestão da SES/DF convocada para tal, ao final de cada período de elaboração previsto em contrato, com análise de desempenho do contratado no que tange às metas pactuadas no contrato, visando à deliberação acerca de possíveis descontos ou outras penalidades, caso haja;

d) apresentar, quando do encerramento do contrato, à CGCSS/GAB/SES, relatório final de avaliação da execução assistencial do contrato.

IX - acompanhar a prestação de contas dos Termos Aditivos de repasse adicional aos contratos, avaliando eventuais indicadores e metas que a eles se vinculam;

X - efetuar, em caso de dúvida jurídica específica, consulta à Assessoria Jurídica Legislativa da SES/DF, por meio da CGCSS/GAB/SES;

XI - realizar, por meio de seus membros, ou convocar equipe técnica qualificada da SES/DF, visitas "in loco" nas dependências do contratado, para a avaliação, fiscalização e manifestação das condições da prestação dos serviços, da capacidade instalada, da carteira de serviços e de cumprimento do contrato;

a) deverá ser realizada minimamente uma visita a cada período de elaboração de Relatório;

b) deverá ser emitido Relatório Técnico em até 5 dias úteis após a visita, que irá compor o Relatório de Avaliação Assistencial do período.

XII - reunir-se, ordinariamente, mensalmente, e de forma extraordinária, a qualquer tempo, mediante a presença dos membros titulares, de acordo com as necessidades percebidas no decorrer do processo de acompanhamento:

a) cabe ao membro titular a obrigatoriedade em comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias, devendo ser substituído por seu suplente em suas ausências e impedimentos;

b) o membro que estiver, por alguma razão, impossibilitado de participar de quaisquer das reuniões, deverá comunicar previamente, por meio de documento, com a devida justificativa;

c) o membro titular, quando impedido de participar de quaisquer das reuniões, deverá comunicar previamente o membro suplente de sua respectiva área, para que este o substitua;

d) as reuniões da comissão e suas decisões deverão ser registradas em ata resumida contendo: data e hora dos encontros, nome e assinatura dos membros presentes, justificativa dos ausentes, resumo do expediente e decisões tomadas;

e) os contratados serão representados por seus membros indicados ou pelos suplentes destes, nas reuniões convocadas mensalmente pela CAC.

§ 1º Os relatórios e manifestações elaborados pela Comissão deverão ser assinados por todos os membros titulares, ou pelo respectivo membro suplente, a fim de substituí-lo, caso haja necessidade.

§ 2º A CAC deverá se manifestar de forma conclusiva nos processos a ela atribuídos, dentro de suas competências legais.

Art. 16. Compete ao presidente da CAC:

I - definir o cronograma das reuniões e notificar os integrantes da Comissão acerca do horário e local a serem realizadas;

II - convocar reuniões extraordinárias;

III - representar a CAC junto à SES/DF;

IV - convocar os suplentes quando dos afastamentos do titular;

V - apresentar o Relatório de Avaliação, conjuntamente com a CGCSS, na Reunião Extraordinária de Gestão da SES/DF.

Parágrafo único. Compete ao suporte administrativo redigir as atas das reuniões, cuidar do armazenamento das informações pertinentes e apoiar o presidente nas suas atribuições.

Seção II

Das competências das Unidades Orgânicas e áreas técnicas da SES/DF

Art. 17. Caberá às Subsecretarias ou equivalente e demais áreas técnicas da SES/DF:

I - conforme periodicidade prevista em contrato, analisar e emitir Relatório Técnico acerca das atividades do contratado, relacionadas às suas competências regimentais, para subsidiar os Relatórios de Avaliação Assistencial a serem elaborados pela CAC, exceto para as áreas que possuem membros na composição da CAC;

II - mensalmente, emitir os relatórios necessários à elaboração do Relatório Circunstanciado, de forma a subsidiar a análise dos valores de repasse mensal ao contratado;

III - nas atividades relacionadas às suas competências regimentais, prestar os esclarecimentos e informações que forem solicitadas pela CAC, visando colaborar para a adequada avaliação, acompanhamento e fiscalização da execução assistencial dos contratos;

IV - sempre que convocadas, participar das reuniões da CAC, para dar apoio ao acompanhamento, à fiscalização, à avaliação e à validação das informações referentes a sua área;

V - manifestar-se formalmente, por meio de Parecer Técnico, sempre que provocado a avaliar informações adicionais referentes a sua área.

VI - a Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde - SAIS/SES/DF, por intermédio de suas áreas técnicas, deve:

a) monitorar e acompanhar boas práticas em procedimentos realizados pelos diversos profissionais de saúde;

b) monitorar e acompanhar os aspectos relacionados à prescrições e dispensações de medicamentos;

c) avaliar a qualidade das ações e serviços prestados;

d) verificar a observância aos protocolos clínicos;

e) adotar medidas para sanar questões apontadas pela CAC na execução do contrato; e

f) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

VII - o Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal - CRDF/SES/DF, por intermédio de suas áreas técnicas, deve:

a) monitorar e acompanhar a observância aos protocolos de regulação;

b) disponibilizar as informações relacionadas às vagas reguladas;

c) disponibilizar informações sobre a apuração da produtividade dos contratados;

d) disponibilizar informações sobre a apuração da produtividade dos transplantados e da captação de órgãos ocorridos nas Unidades geridas pelos contratados;

e) adotar medidas para sanar questões apontadas pela CAC na execução do contrato; e

f) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

VIII - a área responsável por Orçamento e Finanças da SES/DF, por intermédio de suas áreas técnicas, deve:

a) monitorar e acompanhar os aspectos relacionados às questões orçamentárias e financeiras;

b) monitorar e acompanhar o repasse dos recursos dos contratados;
 c) monitorar e acompanhar assuntos relativos ao patrimônio e à incorporação dos bens adquiridos pelo contratado, com recursos do contrato de Gestão e Resultados, ao patrimônio da SES/DF;

d) adotar medidas para sanar questões apontadas pela CAC na execução do contrato; e
 e) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

IX - a Subsecretaria de Planejamento em Saúde - SUPLANS/SES/DF, por intermédio de suas áreas técnicas, deve:

a) monitorar, acompanhar e dar transparência às informações apuradas da produção ambulatorial e hospitalar junto ao Ministério da Saúde;

b) informar a situação das habilitações vigentes do contratado;

c) supervisionar o alinhamento entre os instrumentos de planejamento orçamentário previstos nos repasses anuais dos contratos de gestão e o efetivo repasse;

d) adotar medidas para sanar questões apontadas pela CAC na execução do contrato; e
 e) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

X - a Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGEP/SES/DF, por intermédio de suas áreas técnicas, deve:

a) monitorar e acompanhar o desempenho do contratado no que se refere ao gerenciamento dos recursos humanos cedidos pela SES, informando os valores de descontos e/ou ressarcimentos correspondentes ao pessoal cedido, por Unidade de Saúde, conforme contrato e documentos normativos que regem a matéria;

b) adotar medidas para sanar questões apontadas pela CAC na execução do contrato; e

c) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

XI - a Subsecretaria de Infraestrutura em Saúde - SINFRA/SES/DF, por intermédio de suas áreas técnicas, deve:

a) monitorar e acompanhar os aspectos relacionados à hotelaria, engenharia clínica e infraestrutura das unidades contratadas;

b) adotar medidas para sanar questões apontadas pela CAC na execução do contrato; e

c) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

XII - a Subsecretaria de Administração Geral - SUAG/SES/DF, por intermédio de suas áreas técnicas, deve:

a) monitorar e acompanhar aspectos administrativos relacionados a termos aditivos e publicações e compras de bens e serviços;

b) adotar medidas para sanar questões apontadas pela CAC na execução do contrato; e

c) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

XIII - a Subsecretaria de Logística em Saúde - SULOLOG/SES/DF, por intermédio de suas áreas técnicas, deve:

a) supervisionar aspectos relacionados à logística de medicamentos e insumos para a saúde;

b) acompanhar e apontar eventuais empréstimos de medicamentos e materiais nas situações de risco de desassistência, emitindo relatórios para ajustes de contas caso necessário;

c) adotar medidas para sanar questões apontadas pela CAC na execução do contrato; e

d) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

XIV - a Subsecretaria de Vigilância em Saúde - SVS/SES/DF, por intermédio de suas áreas técnicas, ao monitorar e acompanhar ações de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental, Serviços Laboratoriais e de Saúde do Trabalhador vinculadas aos Contratos de Gestão e Resultados, deve:

a) emitir relatórios à CAC ao constatar irregularidades no correr das ações;

b) adotar medidas para sanar questões apontadas pela CAC na execução do contrato; e

c) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

XV - a Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde - FEPECS, por intermédio de suas áreas técnicas, deve:

a) supervisionar, acompanhar e validar as obrigações do contratado quanto à área de ensino, pesquisa e preceptoria nos termos pactuados

b) elaborar relatórios que subsidiem repasses vinculados às unidades de ensino, incluindo custos estudantis de responsabilidade do contratado e recursos de preceptoria

c) adotar medidas para sanar questões apontadas pela CAC na execução do contrato; e

d) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

XVI - a Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde - CTINF/SES/DF, por intermédio de suas áreas técnicas, deve:

a) supervisionar e acompanhar a prestação e/ou manutenção dos serviços de tecnologia;

b) apoiar a interoperabilidade dos sistemas de informação da SES/DF e das Unidades sob Contratos de Gestão e Resultados;

c) adotar medidas para sanar questões apontadas pela CAC na execução do contrato; e

d) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§ 1º Os Relatórios Técnicos com informações de subsídio ao Relatório Circunstanciado deverão ser validados pelo superior hierárquico da área e encaminhados à CGCSS/GAB/SES, mensalmente, de acordo com os prazos estipulados no Art. 22.

§ 2º Os Relatórios Técnicos com informações de subsídio aos Relatórios de Avaliação Assistencial deverão ser validados pelo superior hierárquico da área e encaminhados à CAC responsável pelo respectivo contrato, na periodicidade prevista contratualmente.

§ 3º Os Pareceres Técnicos adicionais solicitados pela CAC deverão ser validados pelo superior hierárquico da área e encaminhados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

§ 4º Na elaboração dos Relatórios de Avaliação Assistencial tratados nos Art. 16, Art. 17 e Art. 18, será responsabilidade direta da CAC a análise acerca dos indicadores assistenciais e de regulação, cabendo à Comissão buscar suporte das áreas técnicas da SES/DF em caso de necessidade, tendo em vista que a CAC é composta por membros indicados pela SAIS/SES/DF e CRDF/SES/DF.

§ 5º Caberá à CAC compilar as informações dos relatórios elaborados pelas demais áreas, sendo destas a responsabilidade pelos dados fornecidos, devendo a CAC sanar eventuais dúvidas e submeter o Relatório de Avaliação Assistencial consolidado à CGCSS para apuração e, conjuntamente a esta, à apreciação em Reunião Extraordinária de Gestão da SES/DF, para deliberação.

XVII - a Reunião Extraordinária de Gestão da SES/DF deverá ser convocada por solicitação da CGCSS/GAB/SES/DF, observando os prazos contratuais para emissão de relatório de execução, devendo a solicitação de convocação ser apresentada pela SAG/GAB/SES ao gabinete do Secretário de Saúde do DF, com pauta única destinada à apreciação e deliberação referente aos Relatórios de Avaliação Assistencial elaborados pela CAC no período, apurações realizadas pela CGCSS e suas áreas, e demais apontamentos dos relatórios das áreas técnicas pertinentes às informações do Relatório de Avaliação Assistencial, com a presença obrigatória do Secretário de Estado do DF, Secretários Executivos da SES/DF, Subsecretários da SES/DF e Diretores do CRDF/SES/DF e da FEPECS.

§ 1º Eventuais ausências dos representantes na Reunião Extraordinária de Gestão da SES/DF deverão ser previamente justificadas para registro em ata.

§ 2º Os Relatórios de Avaliação Assistencial, bem como os termos referentes a sua apuração pela CGCSS, serão considerados validados caso tenham aprovação da maioria simples dos membros presentes na Reunião Extraordinária de Gestão da SES/DF.

§ 3º As reuniões com vistas à aprovação dos relatórios e suas decisões deverão ser registradas, pelo apoio administrativo, em ata resumida, contendo a data e hora da mesma, o nome e assinatura dos membros presentes, as justificativas referentes aos membros ausentes, caso existam, bem como o resumo do expediente e das decisões tomadas.

§ 4º Após a apresentação dos resultados à Reunião Extraordinária de Gestão da SES/DF, a CGCSS com o apoio de suas áreas, deverá consolidar as informações da decisão plenária com o resultado das ações a serem adotadas, elaborar relatório final da execução contratual, conforme periodicidade e prazos previstos em contrato, e dar encaminhamento às providências cabíveis.

§ 5º Competirá à CGCSS a elaboração dos Extratos dos Relatórios para fins de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF.

XVIII - a Coordenação Especial de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde - CGCSS/GAB/SES/DF, por intermédio de suas áreas técnicas, deve:

a) coordenar e supervisionar o processo de fiscalização e acompanhamento dos Contratos de Gestão e Resultados;

b) receber e apurar os Relatórios de Avaliação Assistencial consolidados mensalmente pela CAC;

c) analisar e adotar providências conforme deliberações da Reunião Extraordinária de Gestão da SES/DF;

d) comunicar à CAC inconformidades identificadas;

e) encaminhar os Relatórios ao Gabinete/SES para diligências quanto ao Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, ao Conselho de Saúde do Distrito Federal - CSDF, à Controladoria Geral do Distrito Federal - CGDF e à Secretaria de Atos Oficiais da Casa Civil, visando à publicação do extrato no DODF, bem como adotar medidas para sanar questões apontadas pela CAC na execução do contrato e realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO II DOS RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO CAPÍTULO I DOS RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 18. As Comissões deverão apresentar Relatórios de Avaliação Assistencial dos contratos sob sua responsabilidade, mensalmente e a contar de 15 dias da disponibilização dos dados pelas fontes oficiais, os quais devem conter as seguintes informações:

I - atendimento aos Objetivos Estratégicos Assistenciais do Contrato de Gestão e Resultados;

II - atendimento às Obrigações Assistenciais do Contratado previstas no Contrato de Gestão e Resultados;

III - cumprimento ou superação dos indicadores quantitativos e qualitativos estabelecidos no contrato para o respectivo mês de acompanhamento, bem como análise e justificativa em caso de eventual não atingimento dos resultados estabelecidos;

IV - apuração da pontuação alcançada relativa à produção e ao desempenho do contratado;

V - poderão conter, de forma complementar:

a) proposições de ações que possam ser tomadas para auxiliar a execução do Contrato de Gestão e Resultados;

b) recomendações gerais para a boa execução do Contrato de Gestão e Resultados, incluindo propostas de revisão de indicadores e metas, caso aplicável;

c) obrigações não cumpridas por qualquer das partes e análise do impacto do não cumprimento sobre a execução assistencial do Contrato de Gestão e Resultados; e

d) outras informações que julgar necessárias e pertinentes.

VI - os Relatórios emitidos pelas Subsecretarias ou equivalente e demais áreas técnicas da SES/DF, cujo teor é de responsabilidade destas, subsidiarão a análise assistencial e deverão compor os anexos do Relatório de Avaliação Assistencial;

Art. 19. Os Relatórios Anuais, além dos aspectos apresentados no Art. 18º, deverão conter parecer conclusivo com a comparação entre Metas Assistenciais programadas e os resultados efetivamente alcançados para os indicadores pactuados no Contrato de Gestão e Resultados no período.

Art. 20. Os Relatórios deverão conter a assinatura de todos os membros permanentes da CAC, ou dos suplentes, em caso de ausências justificadas.

CAPÍTULO III
DO RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

Art. 21. À Gerência de Contratos de Gestão e de Resultados - CGCR caberá a elaboração, mensal, de Relatório Circunstanciado para subsídio de transferência de recursos nos termos de cada contrato, considerando as informações de descontos repassadas pelas áreas técnicas da SES/DF.

Art. 22. As áreas técnicas da SES/DF deverão informar diretamente à CGCR/DCGCA/CGCSS/GAB/SES, com vistas à DCGCA/CGCSS/GAB/SES e CGCSS/GAB/SES, no mês pregresso ao repasse mensal:

I - a validação das informações contidas nos relatórios de prestação de contas do contratado no que compete às suas competências regimentais, até o dia 15 (quinze) de cada mês;

II - os valores de descontos e/ou ressarcimentos correspondentes aos contratos de fornecimento de materiais e insumos, manutenção de equipamentos, serviços prestados e outros que ainda estejam em vigência junto ao contratado de responsabilidade da SES/DF, por Unidade de Saúde, até o dia 15 (quinze) de cada mês;

III - os valores de descontos e/ou ressarcimentos correspondentes ao pessoal cedido, por Unidade de Saúde, conforme discriminado em contrato e, para os casos omissos, até o dia 25 (vinte e cinco) do mês pregresso ao pagamento do repasse;

IV - os valores de descontos e/ou ressarcimentos correspondentes a medicamentos e material médico, por Unidade de Saúde, até o dia 15 (quinze) de cada mês; e

V - dentre outras informações que julgarem necessárias e pertinentes.

Parágrafo único. As informações deverão ser validadas pelo Subsecretário ou autoridade equivalente da área e encaminhadas à CGCSS/GAB/SES.

Art. 23. O contratado deverá informar à CGCR/DCGCA/CGCSS/GAB/SES os valores de pessoal celetista, contratado em substituição aos estatutários, até o dia 25 do mês pregresso ao repasse, em atendimento aos diplomas legais do TCDF.

Art. 24. O Relatório Mensal Circunstanciado emitido pela CGCR/DCGCA/CGCSS/GAB/SES deverá informar:

I - o número do contrato;

II - o mês de referência do relatório;

III - o resumo das atividades realizadas, serviços prestados e/ou insumos fornecidos e respectivos comprovantes;

IV - o valor a ser descontado e/ou ressarcido e/ou sobrestado, sem prejuízo da realização de eventuais ajustes em repasses futuros, após a finalização da apuração dos haveres, nos termos do Contrato de Gestão e Resultados;

V - dentre outras informações pertinentes.

Parágrafo único. O Relatório Circunstanciado, parte do processo de repasse mensal, deverá ser encaminhado mensalmente à CAC para apoiar as análises dos Relatórios de Avaliação Assistencial.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O servidor designado para compor a CAC será considerado efetivamente investido nas funções da Comissão na data da publicação da Ordem de Serviço da CGCSS/GAB/SES, no Diário Oficial do Distrito Federal.

Parágrafo único. Todas as solicitações de alteração desta Portaria e atualizações nos meios de comunicação da SES/DF serão de responsabilidade da CGCSS/GAB/SES, que dará publicidade aos relatórios finais.

Art. 26. O descumprimento desta Norma ensejará Investigação Preliminar para apurar o cometimento de infração disciplinar nos termos do art. 180 ao art. 267 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 e do art. 37, § 6º da Constituição Federal de 1988, observado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 27. Os casos omissos oriundos da aplicação desta Portaria serão dirimidos pelo Secretário de Saúde do DF.

Art. 28. As CACs atuarão na análise dos dados dos Contratos de Gestão e Resultados a partir do mês de sua publicação.

Art. 29. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Fica revogada a Portaria SES nº 922, de 16 de setembro de 2021.

LUCILENE MARIA FLORÊNCIO DE QUEIROZ

SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE CENTRAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 321, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE DA REGIÃO DE SAÚDE CENTRAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições Regimentais, conforme Decreto nº 38.017, de 21 de fevereiro de 2017, republicado no DODF nº 38, de 22 de fevereiro de 2017, e o Art. 13 da Portaria nº 396, de 20 de junho de 2022, publicada no DODF nº 114, de 21 de junho de 2022, resolve:

Art. 1º Publicar, em forma de anexo, o REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE DA SRSCE (CGRSS/SRSCE).

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO ROBERTO DA SILVA JUNIOR

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE DA SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE CENTRAL

Capítulo I - Das Finalidades

Art. 1º A Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde da Superintendência da Região de Saúde Central da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal

(CGRSS/SRSCE/SES), vinculada, respectivamente, à Gerência de Resíduos, Setor de Hotelaria, Divisão de Logística e Infraestrutura e Gerência Administrativa, tem por finalidade auxiliar a Gerência de Resíduos na definição das ações que visem à implantação, implementação e manutenção do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), de acordo com as normas vigentes, (Lei 12.305/10, Resolução da Diretoria Colegiada - RDC/Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa, nº 306/4, e Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente - Conama, nº 358/5).

Capítulo II - Das Competências

Art. 2º Compete à CGRSS da SRSCE/SES/DF: I - elaborar o Plano de Ação, em conjunto com a Gerência de Resíduos, para implementação do PGRSS da CGRSS da SRSCE/SES/DF;

II - Acompanhar e fazer cumprir o PGRSS;

III - estabelecer programas de metas e atividades para o gerenciamento dos resíduos, definindo prazo para seu cumprimento;

IV - Desenvolver, juntamente com a Gerência de Resíduos, a efetividade do plano e divulgar seus resultados regularmente;

V - Avaliar, periódica e sistematicamente, o Plano de Ação para o gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde da SRSCE-SES-DF;

VI - Colaborar com a Gerência de Resíduos, contribuindo nos treinamentos, com vistas a obter capacitação adequada do quadro de funcionários e profissionais nas questões referentes ao gerenciamento de resíduos;

VII - trabalhar em conjunto com a Gerência de Resíduos a atualização anual do PGRSS da SRSCE-SES-DF;

VIII - auxiliar a Gerência de Resíduos na normatização de rotinas do manejo de todos os tipos de resíduos gerados na Instituição;

IX - Auxiliar a Gerência de Resíduos na elaboração e na implantação das normas de segurança para manipulação e transporte dos resíduos, supervisionando o cumprimento destas;

X - Auxiliar as diversas unidades de saúde e setores da SRSCE-SES-DF em todas as questões que envolvam o gerenciamento de resíduos;

XI - estabelecer critérios de fiscalização do cumprimento das atividades descritas no PGRSS em conjunto com a Gerência de Resíduos;

XII - cooperar com os órgãos de gestão do meio ambiente a nível distrital e federal, bem como Fornecer as informações solicitadas pelas autoridades competentes;

XIII - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da CGRSS da SRSCE-SES-DF, o Regulamento da Gerência de Resíduos, o Procedimento Operacional Padrão (POP) Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde, o PGRSS e demais normas da SRSCE-SES-DF.

Capítulo III - Da Composição

Art. 3º A CGRSS será nomeada em portaria pelo Superintendente da SRSCE-SES-DF para um mandato de dois anos, sendo permitida a recondução, e composta pelos seguintes membros:

I - o gerente de resíduos, como coordenador;

II - um representante da Empresa Terceirizada de Limpeza e Conservação, indicado pela Empresa;

III - um assistente administrativo, indicado pela Hotelaria;

IV - seis integrantes, representando as diversas áreas da Instituição, indicados por suas respectivas chefias.

§ 1º O vice-presidente e secretário da comissão serão eleitos por maioria simples dos votos de todos os membros da comissão e terão mandato de dois anos, permitida a recondução, pelo mesmo período, salvo legislação superior em contrário.

§ 2º O não comparecimento de qualquer membro da comissão a três reuniões consecutivas ou a seis alternadas em um período de um ano, sem justificativa, permitirá a solicitação de seu desligamento e uma nova indicação.

§ 3º A desistência de um dos integrantes deverá ser relatada por meio de um comunicado interno (CI) e encaminhada ao presidente da comissão.

§ 4º Em caso de vacância definitiva de um dos integrantes, deverá haver a indicação de um novo representante, pela área que ele representa, dentro de no máximo trinta dias.

§ 5º A comissão terá autonomia para a indicação do novo integrante, caso este prazo expirar sem a indicação.

Capítulo IV - Das Atribuições

Art. 4º São atribuições do presidente da CGRSS/SRSCE/SES e do vice-presidente, nas ausências e impedimentos legais do presidente:

I - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - coordenar os trabalhos da comissão;

III - votar e emitir voto de qualidade, no caso de empate;

IV - indicar integrantes para funções ou tarefas específicas;

V - representar a CGRSS da SRSCE ou indicar representantes;

VI - supervisionar e assinar relatórios, convites, atas e outros documentos;

VII - manter registro das atas das reuniões e dos pareceres emitidos;

VIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento;

IX - indicar um ou mais integrantes para elaboração de relatórios.

Art. 5º São atribuições do secretário da comissão:

I - preparar as pautas, secretariar e agendar as reuniões da Comissão;

II - preparar as atas das reuniões, submetendo-as à aprovação dos demais integrantes;

III - expedir ato de convocação, conforme indicação do presidente;

IV - executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Comissão;

V - proceder ao registro de dados e informações autorizados para fins de divulgações;