



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SESA Nº 044**

<b>Tema:</b>	<b>PROCESSO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS DE INVESTIMENTOS</b>		
<b>Emitente:</b>	Gerência de Contratualização da Rede Própria - GECORP		
<b>Sistema:</b>		<b>Código:</b>	SESA
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b>	<b>Vigência:</b>

## 1. OBJETIVO

- 1.1 Planejar, organizar, aprovar, liberar e gerenciar projetos de investimentos solicitados pelas Organizações Sociais de Saúde (OSS) ou Fundação iNOVA, custeados com recursos próprios, estaduais ou federais, destinados à manutenção, reposição ou ampliação da estrutura física, mobiliária ou de serviços de saúde pertencentes às áreas da unidade hospitalar.

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Unidades Hospitalares pertencentes à rede própria da Secretaria de Saúde, as quais são gerenciados por Organizações Sociais de Saúde (OSS) ou pela Fundação iNOVA por meio de instrumento de contratualização.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Constituição do Estado do Espírito Santo de 1989.  
3.2 Instrução Normativa 042/2017, de 15 de agosto de 2017.  
3.3 Lei Complementar Nº 924, de 17 de outubro de 2019.  
3.4 Lei Complementar Nº 993, de 27 de dezembro de 2021.  
3.5 Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).  
3.6 Decreto Estadual Nº 4585-R, de 05 de março de 2020.  
3.7 Portaria Nº 180-S, de 13 de maio de 2022.  
3.8 Portaria Nº 190-S, de 26 de maio de 2022.  
3.9 Decreto Estadual Nº 5147, de 31 de maio de 2022.



---

---

## 4. DEFINIÇÕES

---

---

- 4.1 **SSEC** - Subsecretaria de Estado de Contratualização em Saúde.
- 4.2 **GECORP** - Gerência de Contratualização da Rede Própria.
- 4.3 **NECAM** - Núcleo Especial de Controle, Avaliação e Monitoramento de Contrato
- 4.4 **NECORP** - Núcleo Especial de Controle Econômico-Financeiro da Rede Própria.
- 4.5 **NECOS** - Núcleo Especial de Contratos de Gestão.
- 4.6 **SECONT** - Secretaria de Controle e Transparência.
- 4.7 **PGE** - Procuradoria Geral do Estado.
- 4.8 **FES** - Fundo Estadual de Saúde.
- 4.9 **NEMP** - Núcleo Especial de Material e Patrimônio
- 4.10 **COMISSÃO** - Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Serviços de Saúde Assistencial ou Econômico-financeiro
- 4.11 **Planilha (P7)** - documento a ser preenchido pela OSS/Fundação iNOVA contendo descrição dos itens, quantitativo, setor destinado, valor unitário e global e justificativa técnica para aquisição do item.
- 4.12 **Plano Anual de Investimento** - documento a ser elaborado pelas entidades OSS/Fundação iNOVA, contendo o consolidado dos projetos solicitados para serem realizados no corrente ano, com todos os formulários devidamente preenchidos.
- 4.13 **Parecer Técnico Assistencial** - parecer expedido pela comissão de monitoramento e avaliação dos serviços de saúde assistencial com informações técnicas e relevantes que avaliam necessidade de aquisição do item de investimento assistencial solicitado.
- 4.14 **Parecer Técnico Econômico-Financeiro** - parecer expedido pela comissão de monitoramento e avaliação econômico-financeiro, com informações técnicas quanto cotação e adequação do projeto especial proposto no Manual de Compras da entidade.
- 4.15 **Itens de Investimento** - recursos aplicados no patrimônio, materiais e equipamentos duráveis que são incorporados ao serviço.
- 4.16 **E-Docs** - Sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais, que engloba a autuação, tramitação, classificação, temporalidade e destinação final de arquivo público.
- 4.17 **Termo Aditivo** – É o instrumento que regulariza as alterações de um Contrato vigente.



---

---

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

---

---

- 5.1 SSEC
- 5.2 SECONT
- 5.3 PGE
- 5.4 FES
- 5.5 GECORP
- 5.6 NECAM
- 5.7 NECORP
- 5.8 NECOS
- 5.9 OSS
- 5.10 FUNDAÇÃO iNOVA
- 5.11 NEMP

---

---

## 6. NOSSOS CLIENTES

---

---

- 6.1 OSS e FUNDAÇÃO iNOVA

---

---

## 7. EVENTO INICIAL

---

---

7.1 O estímulo que dispara a execução do processo é:

Anualmente, no mês de junho, A GECORP envia ofício às entidades (OSS e Fundação) solicitando o envio de planilha (em formato editável) com a relação dos projetos de investimento que comporão o Plano de Anual de Investimento, para o ano seguinte referente a cada hospital, conforme modelo do Anexo I.

Os pedidos deverão contemplar: a aquisição de bens, materiais, equipamentos e mobiliários, reformas na estrutura física, infraestrutura de TI; ampliação de leitos e de demais áreas da unidade hospitalar e de serviços.

---

---

## 8. PROCEDIMENTOS

---

---

O fluxo para liberação de recurso de investimento se dará da seguinte forma:

### 8.1 Etapa 1 – Planejamento (Figura 2)

#### T01. Solicitar o Plano Anual de Investimento às Entidades

Anualmente, no mês de junho, a **Gecorp** oficializa às entidades (OSS e Fundação), solicitando o envio de planilha (em formato editável) com a relação dos projetos de investimento que comporão o Plano de Anual de Investimento, para o ano seguinte



referente a cada hospital, conforme modelo pre-definido, com prazo de resposta de até 30 dias.

As entidades (**OSS** ou **Fundação**) respondem este ofício à GECORP, **no mês de julho**, com a planilha assinada pelo diretor geral, contendo a relação dos itens que comporão o Plano Anual de Investimento, para o exercício seguinte, referentes as aquisição de bens, materiais, equipamentos e mobiliários, reformas na estrutura física, ampliação de leitos e demais áreas da unidade hospitalar ou serviços, que serão realizadas no ano seguinte.

#### **T02. Receber o Plano o Anual de Investimento das entidades**

A GECORP recebe das entidades o Plano Anual de Investimento para dar início ao processo de Liberação dos Recursos de investimentos referente ao ano seguinte.

#### **T03. Analisar e adequar o Plano anual de Investimento**

O NECAM faz uma análise prévia em conjunto com as Comissões sobre o Plano Anual de Investimento, se necessário, realiza reunião nas OSS e FUNDAÇÃO com suas áreas técnicas para definição de prioridades e adequando ao limite orçamentário disponível para o próximo período para aquela instituição.

A Gecorp atualiza a planilha com os projetos definidos conforme orçamento e prioridade, e determina como serão futuramente aglutinados de forma coletiva em processos, conforme a natureza ou por fonte de recurso.

#### **T04. Encaminhar o Plano Anual de Investimento à SSEC para aprovação.**

A GECORP envia a nova planilha do Plano Anual de Investimento à SSEC para aprovação.

A SSEC delibera e envia ao FES para provisionar os investimentos do ano seguinte.

#### **T05. Receber Plano Anual de Investimento aprovado e com orçamento provisionado**

O FES realiza o provisionamento do investimento e retorna o processo à GECORP aguardando prazo de retomada das atividades.

#### **T06. Oficializar às entidades a aprovação do orçamento Plano Anual de Investimento**

A GECORP oficializa às entidades (OSS e Fundação) no mês de novembro, com a planilha aprovada pela SSEC, solicitando providências quanto à elaboração das P7 e seus documentos complementares de todos os projetos constantes na relação do Plano Anual de Investimento. Conceder prazo de 60 (sessenta dias) para entrega de todos os projetos.

#### **Fim da Etapa 1 de Planejamento.**

### **8.2 Etapa 2 – Execução (Figura 3)**

#### **T07. Receber das entidades as P7 e documentações complementares de acordo com o Plano Anual de Investimento**

As entidades (OSS e Fundação) providenciam todas as P7 e seus documentos complementares, conforme a relação, e envia à GECORP via e-docs até o último dia útil do mês de janeiro.

#### **T08. Autuar os processos do Plano Anual de Investimento e enviar a SSEC**



A Gecorp autua os processos conforme previamente definido no Plano Anual de Investimento e envia à SSEC para autorização.

#### **T09. Receber manifestação da SSEC quanto ao andamento dos processos**

A SSEC encaminha à GECORP, o que foi liberado do Plano Anual de Investimento.

#### **T10. Encaminhar o processo para parecer assistencial do NECAM**

A GECORP encaminha o pleito ao NECAM e, se necessário, posteriormente a outra área técnica específica da Secretaria de Estado da Saúde - SESA (Gerência de Engenharia e Arquitetura – GEAT, Gerência de Tecnologia da Informação - GTI, dentre outros) para análise técnica da justificativa da necessidade do bem solicitado. Retornando a análise das áreas técnicas (NECAM, GEAT, TI e outros setores), a GECORP prossegue com o fluxo a seguir:

#### **T11. Emitir o parecer Técnico-Assistencial**

Quando encaminhado ao NECAM, o processo é enviado à Comissão, que terá até 15 (quinze) dias corridos para realizar a análise da justificativa da necessidade dos investimentos solicitados e sua relação com o objeto do Contrato de Gestão/Contrato Fundacional. Posteriormente, a Comissão encaminha seu parecer à chefia do NECAM.

- A Comissão poderá solicitar diretamente à OSS ou Fundação INOVA o esclarecimento de dúvidas e justificativas por meio do sistema E-docs. A OSS ou Fundação INOVA terá até 05 (cinco) dias corridos para se manifestar.
- A Comissão preenche o checklist do NECAM e **emite o parecer técnico assistencial** sobre a aquisição do equipamento, mobiliário ou produto. O parecer poderá ser favorável, favorável parcialmente ou desfavorável e encaminha ao NECAM, para demais providências.

#### **T12. Encaminhar o processo para o NECORP**

O NECAM envia o processo contendo os Projetos de Investimento (P7), parecer da Comissão e anexa a documentação necessária para instrução processual conforme check-list, ao Núcleo Especial de Controle Econômico-Financeiro da Rede Própria - NECORP, para análise econômico-financeira.

#### **T13. Emitir parecer Técnico Econômico-Financeiro**

A NECORP analisa e emite o parecer técnico econômico-financeiro da Comissão, quanto a cotação e adequação do projeto proposto ao Manual de Compras da entidade. Posteriormente, a Comissão encaminha seu parecer à chefia do NECORP, anexando documentação necessária para a instrução processual (Anexo IV). A Comissão terá até 15 dias corridos para realizar todas as ações relacionadas a essa etapa.

Complementarmente, a Comissão poderá solicitar diretamente à OSS ou Fundação INOVA o esclarecimento de dúvidas e justificativas por meio do sistema E-docs. A OSS ou Fundação INOVA terá até 05 (cinco) dias corridos para se manifestar.

#### **T14. Encaminhar processo ao NECOS, para análise e elaboração de TA**

A NECORP envia os autos ao NECOS para que sejam tomadas todas as providências necessárias no tocante a elaboração da Minuta do Termo Aditivo - TA.

- Se o projeto estiver conforme é elaborado o TA e segue para T15;
- Se não conforme, seguir para T32.

#### **Fim da Etapa 2 de Execução**



### **8.3 Etapa 3 – Elaboração e Aprovação do Termo Aditivo (Figura 4)**

#### **T15. Monitorar processo para elaboração do termo aditivo**

A GECORP faz acompanhamento de todo o processo monitorando os passos da construção do Termo Aditivo.

#### **T16. Comunicar ao NECORP a necessidade de complementações e documentos que se fizerem necessários ao processo**

Caso necessário, o NECOS interage com o NECORP para resolver as pendências encontradas no projeto e terá até 05 (cinco) dias corridos para elaborar a minuta de Termo Aditivo.

#### **T17. Elaborar o termo aditivo**

O NECOS elabora o Termo Aditivo e envia para GECORP.

#### **T18. Encaminhar o Termo Aditivo à SSEC para aprovação**

O NECOS juntamente com a GECORP encaminhará os autos à SSEC, com as seguintes solicitações:

- a) Aprovação da minuta do Termo Aditivo e autorização para os demais trâmites;
- b) Autorização de reserva/empenho e posterior envio dos autos ao Fundo Estadual de Saúde - FES para execução da reserva/empenho; e
- c) Sugestão de envio prévio aos Órgãos de Controle (SECONT e Procuradoria Geral do Estado - PGE);
- d) Aprovação das CNDs e validação.

#### **T19. Receber os autos da SSEC com aprovação e reserva orçamentária**

##### **- Se Reserva/empenho realizada:**

A SSEC analisa a Minuta de Termo Aditivo, e se estiver de acordo, aprova a minuta, autoriza o tramite processual e encaminha os autos ao FES autorizando Reserva Orçamentária e Empenho no valor pactuado. Segue para T20.

#### **T20. Enviar processo à SECONT**

A SSEC envia os autos à SECONT para análise econômico-financeira, que após a análise devolve os autos a SSEC.

#### **T21. Receber da SSEC o processo com as orientações da SECONT**

A SECONT envia para a SSEC análise econômico-financeira e em seguida a SSEC repassa à GECORP os autos para dar continuidade ao processo.

#### **T22. Atender as orientações da SECONT se for o caso**

A GECORP que encaminha ao NECOS para atender aos apontamentos feitos pela SECONT.

Caso haja necessidade de posicionamento de outra área técnica da SESA, o NECOS juntamente com a GECORP devolve os autos à SSEC solicitando análise pelo setor competente.

#### **T23. Enviar os autos à SSEC para envio à PGE**



O NECOS, após atender todas as orientações da SECONT, encaminha o processo a SSEC, que deverá ser enviado a PGE para análise jurídica.

#### **T24. Receber da SSEC a Manifestação da PGE**

Retornando os autos da PGE, a SSEC remete-os à GECORP, que os envia ao NECOS para atender às recomendações contidas nos pareceres da PGE.

#### **T25. Adequar a minuta às adequações da PGE se for o caso**

O NECOS procede com as alterações na minuta de TA e juntamente com a GECORP informam à SSEC sobre o atendimento às recomendações, solicitando autorização expressa da autoridade competente da SESA para a celebração do Termo Aditivo.

Caso precise que alguma recomendação seja atendida por outra área técnica da SESA ou núcleos da GECORP, o NECOS tomará as providências junto ao setor respectivo, para as recomendações sejam atendidas.

#### **T26. Encaminhar processo para autorização da celebração do Termo Aditivo à SSEC**

O NECOS juntamente com a GECORP, informa à SSEC sobre o atendimento às recomendações e solicita autorização expressa da autoridade competente da SESA para a celebração do TA.

#### **T27. Receber autorização da SSEC para a celebração do Termo Aditivo**

A SSEC autoriza expressamente a celebração do Termo Aditivo e envia o processo à GECORP que o remete ao NECOS para coleta de assinaturas e com a autorização para publicação.

#### **T28. Enviar o Termo Aditivo para assinatura das Entidades e do Ordenador de Despesas**

O NECOS envia os autos contendo as CNDs, o ateste da validade das CNDs e o Termo Ativo para assinatura dos dirigentes das OSS ou Fundação INOVA junto com a documentação que o originou, e após retorno, o envia para assinatura do ordenador de despesas da SSEC/SESA.

#### **T29. Receber o Termo Aditivo assinado pelas partes**

Receber das entidades e do ordenador de despesas termo aditivo devidamente assinado.

#### **T30. Preparar e publicar o Termo Aditivo no DIO e no site da SESA**

O NECOS elabora ofício enviando uma via do Termo Aditivo assinado para a OSS ou Fundação iNOVA;

Providencia o pedido de publicação no DIO, instrui o processo com o Termo Aditivo assinado e digitalizado e procede a atualização do Termo Aditivo no site da SESA.

Solicita a disponibilização do instrumento no site da SESA.

#### **T31. Retornar com o processo ao NECAM e a NECORP**

O NECOS envia um encaminhamento, via E-DOCS, com a documentação explicativa que originou a minuta de Termo Aditivo, bem como o Termo Aditivo assinado e digitalizado ao NECAM e ao NECORP e toda documentação que



o originou.

- Necessário o envio para que as comissões (CMASS e CMAG) tomem ciência e monitorem o pactuado.

### **Se Reserva/empenho não realizada**

#### **T32. Enviar os autos a GECORP para prostração do processo aguardando a nova tentativa de liberação de recurso**

A SSEC envia os autos para a GECORP, que manterá o processo em prostração, para que seja reencaminhado em uma nova oportunidade na busca da liberação de recurso.

**Fim da Etapa 3 com o processo para elaboração do termo aditivo monitorado.**

### **8.4 Etapa 4 - Gestão do Repasse do Recurso (Figura 5)**

#### **T33. Monitorar demandas de pagamentos de recursos do Plano Anual de Investimento**

O NECORP passa a fazer o monitoramento de todos os recursos que serão despendidos no Plano Anual de Investimento.

#### **T34. Solicitar liberação de recursos**

O NECORP insere despacho solicitando a liberação do recurso juntamente com a GECORP, que enviam os autos à SSEC para autorização de pagamento do recurso de investimento.

#### **T35. Autorizar a liberação do recursos**

A SSEC analisa o pleito, autoriza o pagamento e encaminha o processo eletrônico ao FES.

#### **T36. Efetivar o pagamento dos recursos**

O FES realiza o pagamento do recurso de investimento à entidade solicitante, insere as ordens bancárias no processo eletrônico e encaminha à GECORP.

**Fim da Etapa 4 com o pagamento de recursos realizados.**

### **8.5 Etapa 5 – Prestação de Contas (Figura 6)**

#### **T37. Monitorar e acompanhar no Sistema a prestação de contas**

A GECORP encaminha o processo eletrônico ao NECORP para ciência e controle dos recursos repassados, que o envia a Comissão que acompanhará por meio do sistema eletrônico de prestação de contas o repasse realizado em conta financeira específica e os processos de contratação/aquisição de acordo com o Manual da entidade, bem como o acompanhamento do saldo de recursos previstos contratualmente.

Após a liberação do recurso, a OSS ou Fundação iNOVA terá até 90 (noventa) dias corridos para a aquisição e prestação de contas. Exceções poderão ser analisadas entre a Comissão e a entidade com elaboração de justificativa e cronograma contendo novo prazo elaborado pela OSS ou Fundação INOVA. Os bens deverão ser adquiridos dentro do ano em exercício que o recurso foi liberado.

#### **T38. Enviar processo ao para o tombamento e posterior envio ao FES**

Depois de adquirido o investimento a OSS ou Fundação INOVA enviará ao NECORP,





as Notas Fiscais, as Ordens Bancárias, e o número do projeto para que seja enviado ao NEMP para providenciar as placas de patrimônio.

**T39. Realizar análise do tombamento e registro contábeis posterior recebimento do processo**

O NEMP providenciará o tombamento dos bens e o fornecimento das placas de patrimônio, para a entrada na Contabilidade do FES.

O FES realiza os registros na Contabilidade e devolve os autos ao NECORP.

**T40. Enviar a SSEC o processo para autorização da baixa no SIGEFES**

A Comissão tem até 30 (trinta) dias para análise da documentação e emissão do parecer sobre o projeto de investimento, inserindo nos autos e enviando junto com a NECORP à GECORP e, posteriormente, à SSEC para conhecimento, autorização e baixa dos valores e prestação de conta no SIGEFES.

**T41. Solicitar as Entidades devolução de recursos se for o caso**

Os recursos que eventualmente sobrarem na conta de investimento deverão ser devolvidos à SESA.

**Fim da Etapa 5 com a Prestação de Contas monitorada.**

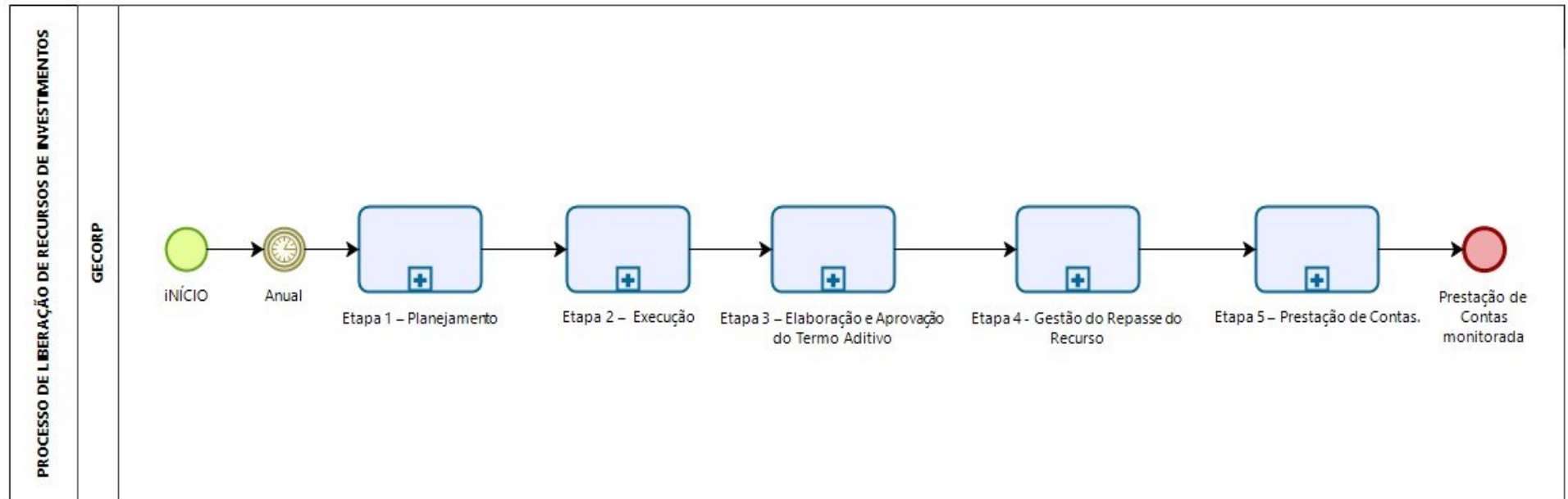


Figura 1 – Diagrama geral



Figura 2 - Etapa 1 – Planejamento

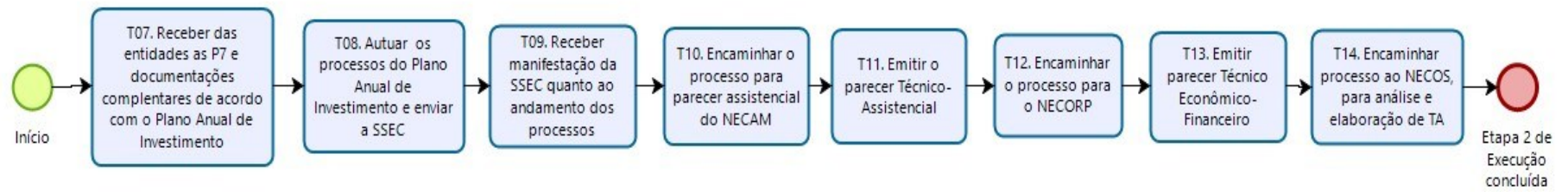


Figura 3 - Etapa 2 – Execução

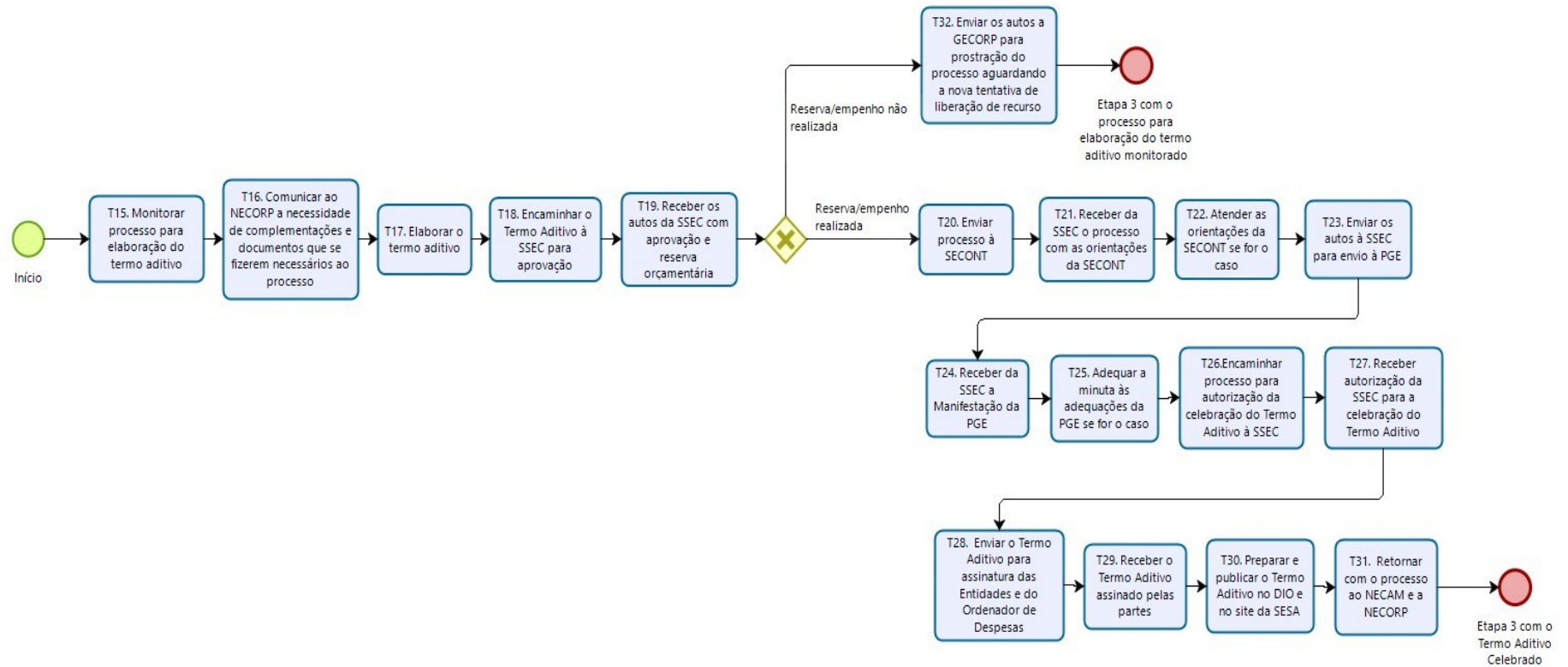


Figura 4 - Etapa 3 – Elaboração e Aprovação do Termo Aditivo

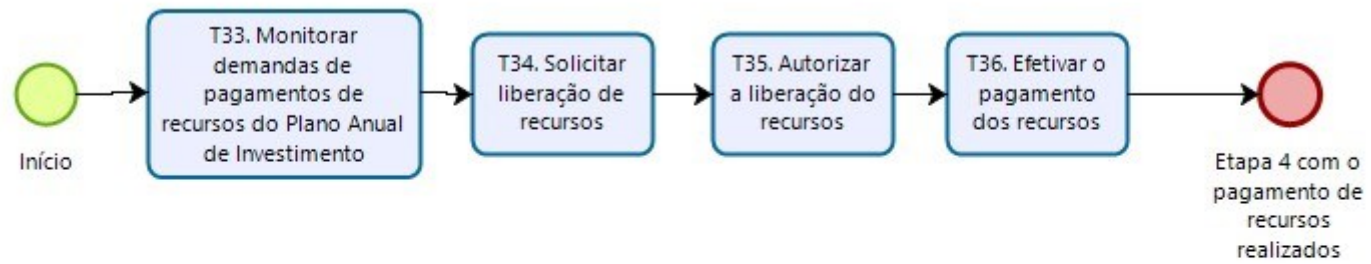


Figura 5 - Etapa 4 - Gestão do Repasse do Recurso

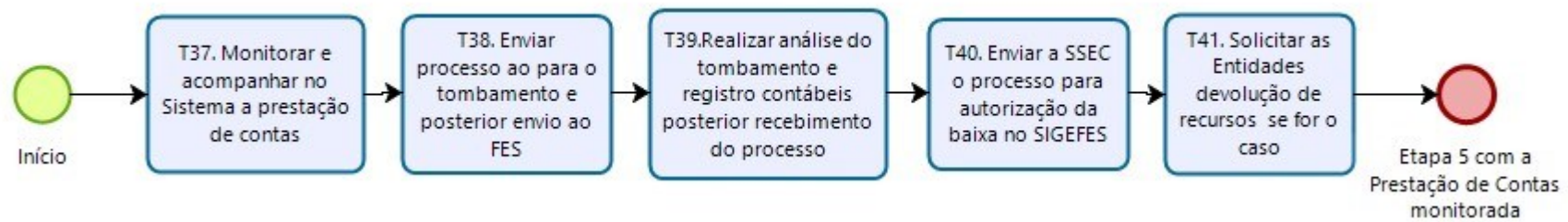


Figura 6 - Etapa 5 – Prestação de Contas.



## 9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Graziela Simone Marques Gerente de Contratualização da Rede Própria – GECORP	Hudson Bremekamp Miranda Chefe do Núcleo Especial de Controle, Avaliação e Monitoramento de Contrato - NECAM
	Juliana Medeiros da Silva Núcleo Especial de Controle Econômico-Financeiro da Rede Própria - NECORP
	Fernanda Nascimento Gomes Núcleo Especial de Contratos de Gestão - NECOS
	Mônica Braga Ronchetti Ferri Assistente Social - NECAM
	José Luíz Dolsan de Almeida Coordenador ELPI
APROVAÇÃO:	
Alexandre Aquino de Freitas Cunha Subsecretario de Estado de Contratualização em Saúde - SSEC	Aprovado em 07/03/2024



Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**MÔNICA BRAGA RONCHETTI FERRI**

ASSISTENTE SOCIAL - DT  
GECORP - SESA - GOVES  
assinado em 25/04/2024 17:21:24 -03:00

**GRAZIELA SIMONE MARQUES**

GERENTE QCE-03  
GECORP - SESA - GOVES  
assinado em 26/04/2024 08:24:12 -03:00

**JULIANA MEDEIROS DA SILVA**

CHEFE NUCLEO ESPECIAL QCE-04  
NECORP - SESA - GOVES  
assinado em 26/04/2024 07:09:39 -03:00

**HUDSON BREMENKAMP MIRANDA**

CHEFE NUCLEO ESPECIAL QCE-04  
NECAM - SESA - GOVES  
assinado em 25/04/2024 17:24:43 -03:00

**FERNANDA NASCIMENTO GOMES**

CHEFE NUCLEO ESPECIAL QCE-04  
NECOS - SESA - GOVES  
assinado em 26/04/2024 15:49:00 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 29/04/2024 09:46:56 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por MÔNICA BRAGA RONCHETTI FERRI (ASSISTENTE SOCIAL - DT - GECORP - SESA - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-WJ3BBL>