



<b>NORMA DE PROCEDIMENTO – SESA Nº 049</b>			
<b>Tema:</b>	Processo de solicitação de pagamento mensal dos serviços de remoção de pacientes		
<b>Emitente:</b>	Gerência de Regulação Hospitalar - GEREH		
<b>Sistema:</b>			<b>Código:</b> SESA
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	<b>Vigência:</b>

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Padronizar rotina para realização da solicitação de pagamento mensal dos serviços de remoção de pacientes prestados pela empresa contratada.

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Servidores da SESA, designados em Ato, que desempenham suas atividades como Gestores dos Contratos de Remoção de Pacientes.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 01/04/2021.
- 3.2 Decreto Estadual nº 5545-R, de 14/11/2023 art. 10º e 11º.
- 3.3 Instrumento contratual vigente
- 3.4 Instrução Normativa nº 5, de 26/05/2017.
- 3.5 Norma de Procedimento nº 013 - Alteração contratual.
- 3.6 Norma de Procedimento nº 020. Aplicação de sanções administrativas.
- 3.7 Norma de Procedimento nº 024. Designação de Gestor, Fiscal e Comissão de Contrato. Aprovação: Portaria n.º 33-R/2024.
- 3.8 Norma de Procedimento nº 021. Extinção contratual – Rescisão Unilateral e por Acordo entre as Partes.

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 Gerência de Regulação Hospitalar – GEREH: Setor da SESA (Enseada do Suá), responsável pela regulação dos pacientes do Estado.
- 4.2 USA: Unidade de Suporte Avançado
- 4.3 USB: Unidade de Suporte Básico
- 4.4 Núcleo Especial de Regulação de Internação – NERI: Setor da SESA (Enseada do Suá), responsável pela regulação de leitos.

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Núcleo Especial de Regulação da Internação - NERI



---

---

## 6. CLIENTES

---

---

Os seguimentos de clientes atendidos diretamente pelo processo são:

- a. Hospitais próprios;
- b. Hospitais filantrópicos;
- c. Hospitais conveniados,
- d. Hospitais privados.
- e. Unidades e Pontos de Atenção que prestam atendimento a usuários;
- f. Órgãos oficiais solicitantes.

---

---

## 7. RESULTADO

---

---

7.1 Solicitação de pagamento.

---

---

## 8. EVENTO INICIAL

---

---

8.1 Ato de designação de gestor

### **CARGO (S) RESPONSÁVEL (IS) PELA EXECUÇÃO/ATRIBUIÇÃO:**

Gestor do contrato e seu suplente devidamente designados por meio de Ato de Designação, no qual constarão as informações da contratação, do representante designado e suas atribuições.

No tocante às atribuições, o Decreto nº 5.545-R/2023, no artigo 10, contempla as atividades dos gestores de contratos, sendo:

**“Art. 10.** *Competirá ao gestor o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, em especial:*

**I** - *acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em instrumento convocatório e contrato e das exigências legais;*

**II** - *conferir a importância a ser paga, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no recebimento do produto ou serviço pelo fiscal do contrato;*

**III** - *conferir a manutenção das condições de habilitação, em especial da regularidade fiscal, social e trabalhista, e analisar o cumprimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato com dedicação de mão de obra exclusiva para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;*

**IV** - *receber definitivamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade após o atendimento dos itens II e III;*

**V** - *manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês, admitida a prorrogação motivada por igual período, ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;*



- VI - manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;*
- VII - orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;*
- VIII - promover, quando couber, reunião inicial para esclarecimento das obrigações contratuais, após a assinatura do contrato;*
- IX - providenciar, quando necessário, a formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;*
- X - realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;*
- XI - subsidiar o ordenador de despesas na aplicação de penalidades advindas de inexecução parcial ou total do contrato, nos termos do regulamento estadual;*
- XII - verificar o cumprimento das obrigações fiscais, sociais e trabalhistas; e*
- XIII - zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato, avaliando e promovendo as solicitações conforme o caso.”*

Para realizar a designação do representante da administração na condição de gestor ou comissão, poderão ser utilizados modelos elaborados pela Seger, disponíveis atualmente no sítio eletrônico [www.contratos.es.gov.br](http://www.contratos.es.gov.br) (Ato de Designação - **ANEXO I**).

O gestor titular deverá comunicar formalmente, com pelo menos 03 (três) dias úteis de antecedência, qualquer afastamento ao seu substituto, exceto nos casos de férias, que deverão ser acordadas. Não será admitido, salvo por força maior, o afastamento de ambos simultaneamente.

O Ato de Designação deverá ser entranhado ao processo de pagamento e processo original de contratação, imediatamente após a nomeação e antes do início do primeiro ateste mensal de pagamento. O Ato deverá ser atualizado a cada celebração de contrato e termos aditivos.

Após a realização do Ato de Designação, o mesmo também deverá ser anexado ao Portal Siga Compras, no endereço [www.portalsiga.es.gov.br](http://www.portalsiga.es.gov.br).

---

## 9. PROCEDIMENTOS

---

Inicialmente, o gestor do contrato atuará no sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos do Governo do Estado (E-Docs), Processo de Solicitação de Pagamento, contendo os seguintes documentos: Contrato, publicação, ato de designação gestor, ordem de serviço, nota de empenho e reserva orçamentária.

Após a autuação, remeterá os autos ao fiscal do contrato para inclusão dos documentos de apuração (Relatórios de medicação e ateste do serviço).

A periodicidade desta execução acontecerá na 1ª semana do mês subsequente a prestação do serviço.



Caberá ao Gestor titular do contrato ou suplente, executar as tarefas baixo:

**T01.** Receber documentação e nota fiscal com os serviços de remoção da fiscalização atestada

Caberá ao gestor do contrato monitorar o recebimento via e-docs de documentação do fiscal do contrato atestada dos serviços de remoção da fiscalização do contrato

**T02.** Analisar Nota Fiscal e documentação de serviços de remoção

**Nota fiscal deverá conter:** período de medição, valor unitário, descrição dos serviços de acordo com o estabelecido no contrato (Nº do contrato, nº processo), se o valor cobrado corresponde ao valor do despacho de ateste, data de emissão da nota fiscal, CNPJ, razão social completa da contratante, dados do tomador do serviço, destaque dos impostos devidos e quando aplicável, do valo da retenção para a previdência social (Impostos devidos baseados nas alíquotas (ISS, IR E INSS) de acordo com a Instrução Normativa atual nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e Nº 2145, de 26 de junho de 2023 e demais atualizações posteriores).

Despacho de ateste da nota feita pela fiscalização devidamente assinada eletronicamente, contendo: data de emissão da nota, nº da nota fiscal, referência da peça constante no processo, valor do serviço executado.

O modelo de Despacho de Ateste encontra-se disponível no Portal de Contratos SEGER, disponível em:

<https://contratos.es.gov.br/Media/PortalContratos/Legislacao%20e%20orienta%C3%A7%C3%B5es/Informativos/Informativo%20GECOV%20001-2021%20-%20Processo%20Eetr%C3%B4nico%20-%20Nota%20Fiscal%20-%20Ateste.pdf>

Sobre a análise da Guia de Recolhimento do FGTS: observar se a GRF contém os dados da contratada (Nome, CNPJ etc.); se a competência é idêntica à dos demais relatórios; se o valor do depósito do FGTS é compatível com o indicado na relação dos trabalhadores constantes; se a GRF foi paga;

Sobre a análise da Guia da Previdência Social – GPS: observar se a GPS contém os dados da contratada (Nome, CNPJ etc.); se a competência é idêntica à dos demais relatórios; os valores do INSS e demais entidades são compatíveis com os constantes do comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência social e a outras entidades – empresa; se a GPS referente ao 13º salário (competência 13) foi apresentada, quando for o caso;

Sobre a análise do pagamento mensal dos profissionais: observar se foi efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao trabalhado, salvo mudanças.

O gestor deverá conferir os documentos anexados:



- Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - Federal (Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida da União) (CNPJ da Matriz);
  - Estadual (Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual) - (CNPJ Filial);
  - Municipal (Certidão Negativa de Débitos da Prefeitura do Município de Vitória - PMV) - (CNPJ Filial);
  - FGTS (Certificado de Regularidade de FGTS - CRF) (CNPJ Filial);
  - Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) (CNPJ Filial);
  - Guia de recolhimento FGTS e comprovante de pagamento - GFD - Guia do FGTS Digital;
  - Recibo de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;
  - Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo - Detalhe da Guia Emitida - FGTS Digital;
  - Comprovante de Pagamento - Corporativo (DARF - INSS / IRRF);
  - Documentos de Arrecadação de pagamento das Receitas Federais (DARF DCTF Web);
  - Relatório de Declaração Completa – DTFWeb;
  - Relatório de Resumo de Débitos – DCTFWeb;
  - Relatório de Resumo de Créditos – DCTFWeb;
  - Extrato Mensal;
  - Resumo da Folha de Pagamento;
  - Relação Geral dos Líquidos – Mensal;
  - Fichas/relatórios de execução;
  - Relatório de quilometragem percorrida com documentos comprobatórios emitidos pelo sistema informatizado de gestão de frota;
  - Escala de serviço de todos os profissionais envolvidos na atividade da empresa;
  - Comprovante de pagamento mensal, 13º salário, concessão de férias, horas extraordinárias, adicionais noturnos, de insalubridade dos empregados (anterior ao da prestação do serviço);
  - Comprovante de recibo de depósito bancário do empregados vinculados ao contrato (anterior ao da prestação do serviço);
  - Comprovante de entrega de benefícios suplementares: vale transporte/auxílio refeição/ plano de saúde (conforme previsto na convenção coletiva de cada categoria);
  - Relatórios de medição do serviço;
  - Relatórios de GPS;
  - Despacho de Ateste;
  - Planilha de remoção realizada pelo NERI;
  - Nota fiscal referente ao mês de prestação dos serviços
- Se documentação e/ou nota fiscal não conforme**
- Se devolver NF a fiscalização**



**T03.** Encaminhar via e-docs para Fiscalização o processo de pagamento para ciência das inconsistências

Verificar se o despacho de ateste contém informações equivocadas

Verificar possíveis descontos referentes a glosas do mês anterior aplicadas pela fiscalização, nos termos do edital. Caso tenha glosas, o fiscal deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre o valor glosado pela administração.

Verificar se há ordem de retenção provisória ou definitiva e inserir no processo de pagamento para remessa ao ordenador de despesas.

**Fim da execução com as inconsistências encaminhadas.**

**- Se devolver NF a contratada**

**T04.** Encaminhar a Contratada via e-mail as inconsistências para correção

O prazo para pagamento da nota fiscal, em regra, é de até 10 (dez) dias após a emissão da nota, contudo, deve-se verificar as condições estabelecidas no instrumento contratual. Havendo erro na apresentação da nota, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

**Fim da execução com as inconsistências encaminhadas.**

**- Se documentação e nota fiscal conforme**

**T05.** Emitir despacho padrão de pagamento

Preencher documento intitulado: "Despacho padrão para atendimento decreto 5545-R".

**T06.** Encaminhar ao Ordenador de Despesas via e-docs o processo de pagamento para autorização de pagamento

A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

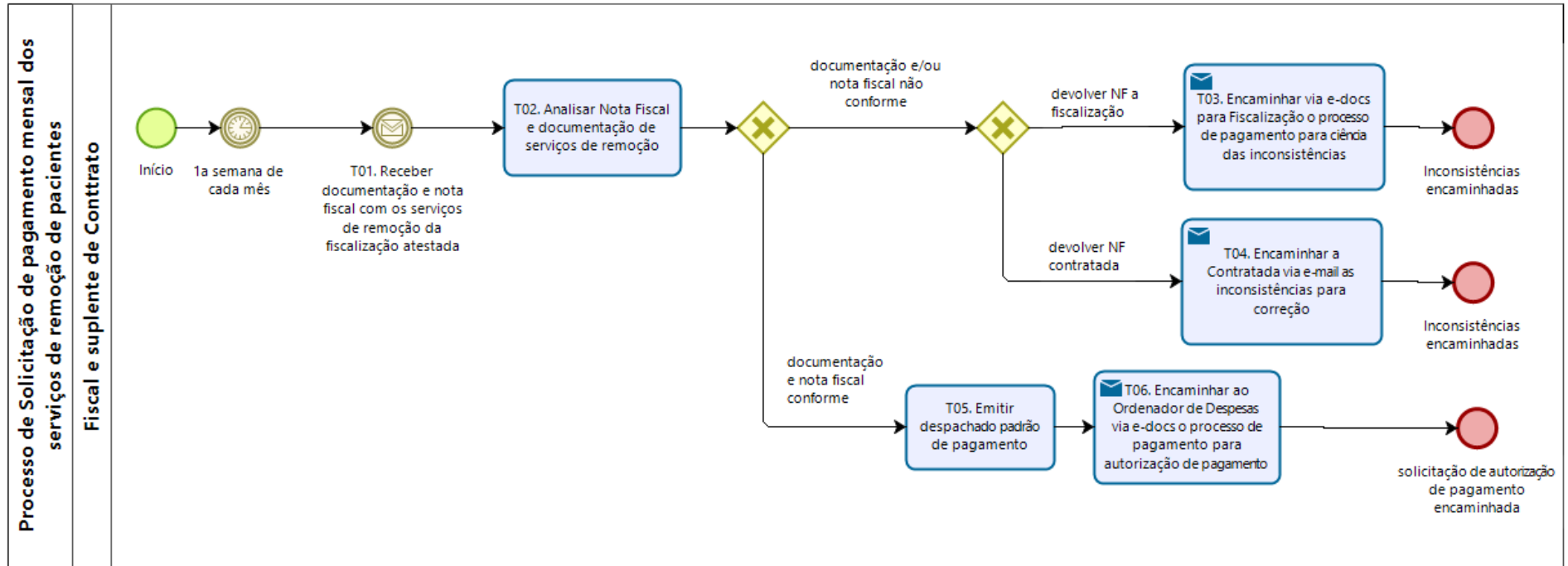
**Fim da execução com a solicitação de autorização de pagamento encaminhada.**



**Fim da execução do** Processo de solicitação de pagamento mensal de serviços de remoção.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE







---

---

## 10. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

---

Não se aplica

---

---

## 11. ANEXOS

---

---

11.1. Anexo I: ATO DE DESIGNAÇÃO – GESTOR DE CONTRATO

---

---

## 12. ASSINATURAS

---

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
Carla Renata da Silva Pacheco Matrícula - 3555720 Gestora do contrato de remoção Apoio técnico da GEREH	
Elaborado em 13/12/2024	
<b>APROVAÇÃO:</b>	
Alessandra Baque Berton Gerente de Regulação Hospitalar	Aprovado em 18/02/2025
Gleikson Barbosa dos Santos Subsecretário de Estado de Regulação do Acesso em Saúde	



## 11.1. Anexo I:- ATO DE DESIGNAÇÃO – GESTOR DE CONTRATO



Governo do Estado do Espírito Santo  
Secretaria de Estado da Saúde

### ATO DE DESIGNAÇÃO – GESTOR DE CONTRATO

(Art. 6º, §1º, do Decreto Estadual nº. 5.545-R-2023)



DADOS DO CONTRATO			
PROCESSO Nº:		DATA DO PROCESSO:	
CONTRATO Nº:		UNIDADE GESTORA:	
CONTRATADO:			
CNPJ:		VALOR DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA:			
OBJETO:			

#### Designação de Gestor do Contrato

Dispõe sobre a designação de Gestor para o contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

Considerando a necessidade de regulamentação das atividades de gestores e fiscais de contratos, conforme estabelecido no §3º do artigo 8º da Lei Federal Nº. 14.133/2021;

Considerando o previsto nos artigos 6º a 9º do Decreto Estadual Nº 5.545-R, de 14 de novembro de 2023, que dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual;

Considerando as atribuições para os gestores e fiscais de contratos, estabelecidas nos artigos 10º e 11º do Decreto Estadual Nº 5.545-R/2023;

Considerando o previsto no Art. 6º, §1º, do Decreto Estadual nº. 5.545-R-2023, onde dispõe que as funções de gestor e de fiscal poderão recair sobre a mesma pessoa, nas hipóteses de contratações de baixo valor, compreendidas como aquelas previstas no art. 75, inciso II, da Lei Federal 14.133, de 2021;

O Subsecretário de Estado de Regulação do Acesso em Saúde no uso das atribuições legais, **resolve**:

**Designar** os servidores abaixo relacionados como **gestores do contrato** acima identificado, na forma do §1º do artigo 6º do Decreto nº 5.545-R/2023, que representará o órgão/entidade perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades, cumulativamente, previstas nos artigos 10 e 11 do Decreto Nº 5.545-R/2023, abaixo transcritas:

<p><i>Art. 10. Competirá ao gestor o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, em especial:</i></p> <p><i>I - acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em instrumento convocatório e contrato e das exigências legais;</i></p> <p><i>II - conferir a importância a ser paga, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no recebimento do produto ou serviço pelo fiscal do contrato;</i></p> <p><i>III - conferir a manutenção das condições de habilitação, em especial da regularidade fiscal, social e trabalhista, e analisar o cumprimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato com dedicação de mão de obra exclusiva para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;</i></p> <p><i>IV - receber definitivamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade após o atendimento dos itens II e III;</i></p> <p><i>V - manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês, admitida a prorrogação motivada por igual período, ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;</i></p> <p><i>VI - manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;</i></p> <p><i>VII - orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;</i></p> <p><i>VIII - promover, quando couber, reunião inicial para esclarecimento das obrigações contratuais, após a assinatura do contrato;</i></p> <p><i>IX - providenciar, quando necessário, a formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;</i></p> <p><i>X - realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;</i></p> <p><i>XI - subsidiar o ordenador de despesas na aplicação de penalidades advindas de inexecução parcial ou total do contrato, nos termos do regulamento estadual;</i></p> <p><i>XII - verificar o cumprimento das obrigações fiscais, sociais e trabalhistas; e</i></p>
---

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

**CARLA RENATA DA SILVA PACHECO**

ENFERMEIRO - QSS  
GEREH - SESA - GOVES  
assinado em 19/02/2025 17:00:19 -03:00

**ALESSANDRA BAQUE BERTON**

GERENTE QCE-03  
GEREH - SESA - GOVES  
assinado em 20/02/2025 11:41:23 -03:00

**GLEIKSON BARBOSA DOS SANTOS**

SUBSECRETARIO ESTADO  
SSERAS - SESA - GOVES  
assinado em 25/02/2025 17:02:35 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 25/02/2025 17:02:35 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por CARLA RENATA DA SILVA PACHECO (ENFERMEIRO - QSS - GEREH - 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/2025-0FKC92>