



NORMA DE PROCEDIMENTO – SESA Nº 028					
Tema:	PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE RESGATE DE VALORES PROVISIONADOS EM CONTA VINCULADA DOS CONTRATOS DE ALIMENTAÇÃO DOS HOSPITAIS DA REDE PRÓPRIA.				
Emitente:	Gerência de Gestão Hospitalar – GGH/ SSAS				
Sistema:				Código:	SESA
Versão:	01	Aprovação:		Vigência:	

1. OBJETIVO

1.1 Descrever os procedimentos administrativos que devem ser adotados para a solicitação de resgate de valores provisionados referentes a verbas trabalhistas dos contratos de preparo e fornecimento de alimentação hospitalar da rede própria.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Servidores da SESA relacionados ao processo de gestão, fiscalização e pagamento da prestação de serviços de preparo e fornecimento de alimentação das unidades hospitalares da rede própria.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Conforme disposição editalícia e contratual de provisionamento de verbas trabalhistas em conta vinculada.

3.2 Art. 121, § 3 da Lei 14133/21 Lei de Licitações e Contratos Administrativos de 1º de Abril de 2021.



4. DEFINIÇÕES E TERMOS

4.1. **Contratada** - pessoa jurídica que possui contrato de prestação de serviços terceirizados de preparo e fornecimento de alimentação hospitalar firmado com as unidades hospitalares da rede própria.

4.2. **Conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação** - conta aberta pela Administração em banco público oficial em nome da contratada, que tem como finalidade exclusiva de garantir os recursos necessários para o adimplemento das obrigações sociais e trabalhistas devidas pela empresa prestadora de serviços que possui mão de obra alocada nas dependências das unidades hospitalares da rede própria.

4.3. **Provisionamento de verbas** - destaque de valores realizado pela Administração do faturamento mensal da contratada para depósito em conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação em nome da contratada, referente ao pagamento de verbas sociais e trabalhistas dos empregados alocados nas unidades hospitalares da rede própria.

4.4. **Resgate de verbas provisionadas** - **resgate**: a devolução de valores provisionados em conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação quando a contratada comprova o pagamento das verbas sociais e trabalhistas ao empregado.

4.5. **13º salário**: consiste no pagamento de um salário extra ao trabalhador, correspondente ao valor total da remuneração percebida no mês de dezembro, também conhecido como gratificação natalina. Trata-se de um direito com origem na Constituição Federal de 1988. Previsto em seu art. 7º, os valores relativos ao 13º salário possuem natureza salarial e são de pagamento obrigatório a todos os trabalhadores legalmente registrados, o cálculo do 13º salário deverá computar todas as parcelas de natureza salarial, tais como gratificações habituais, horas extras habituais, abonos e etc.



- 4.6. **Férias e adicional de férias (1/3):** período de afastamento do trabalhador por 30 dias sem prejuízo da remuneração, é um direito irrenunciável adquirido após o cumprimento do período aquisitivo correspondente a 12 meses de vigência do contrato de trabalho, conforme dispõe o art. 130 da CLT. Além das férias remuneradas, o trabalhador tem direito ao acréscimo de 1/3 (um terço) sobre o valor do seu salário normal, habitualmente denominado de adicional de férias ou terço constitucional de férias.
- 4.7. **Multa do FGTS por dispensa sem justa causa:** pagamento a ser efetuado para o caso de rescisão do contrato de trabalho que incide sobre o saldo do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), conforme previsto no art. 18 da Lei nº 8.036, de 1990, e na Lei Complementar nº 110, de 2001.
- 4.8. **Encargos:** custos relativos às obrigações trabalhistas devidas mensalmente ou quando da demissão de empregado contratado.
- 4.9. **Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional:** encargos sociais que incidem sobre o 13º Salário, as Férias e o adicional de 1/3 constitucional sobre as Férias. As contribuições sociais do empregador e do empregado incidentes sobre a folha de salários e demais rendimentos do trabalhador destinam-se ao custeio da seguridade social que, nos termos da Lei, será financiada por toda a sociedade, de forma direta e indireta, com recursos dos orçamentos da seguridade social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e das contribuições sociais do empregador e do empregado. (vide art. 195 inciso I alínea “a” da Constituição Federal).
- 4.10. **Relatório de comprovação de adimplência de encargos - RECAE:** Relação obrigatória de documentos que deve ser apresentada mensalmente pela contratada junto ao seu faturamento com objetivo de comprovar para a Administração a quitação dos seus encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (conforme Anexo I da portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R/2010 de 24 de agosto de 2010).



- 4.11. **Folha de pagamento** - relação de periodicidade mensal que registra o pagamento de salários e benefícios (trabalhistas e fiscais) dos colaboradores da contratada.
- 4.12. **Remuneração:** soma do salário-base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo e serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.
- 4.13. **Planilha de provisionamento de verbas trabalhistas:** planilha padrão elaborada considerando os percentuais relativos às provisões de férias, 13º salário e multa rescisória informados pela contratada em sua planilha de custos e formação de preço apresentada na licitação referente a mão de obra a ser alocada nas unidades hospitalares da rede própria.
- 4.14. **Aviso de férias:** comunicação oficial elaborada pela empresa com no mínimo 30 dias de antecedência, que objetiva formalizar o período de descanso dos empregados.
- 4.15. **Termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT):** documento que formaliza a rescisão do contrato de trabalho firmado entre empregador e empregado.
- 4.16. **Aviso prévio:** é uma das obrigações legais a serem seguidas toda vez que um contrato de trabalho é encerrado. Ele corresponde a um período de cerca de 30 dias, no qual o colaborador deverá continuar trabalhando na empresa até que, de fato, seja desligado.
- 4.17. **Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF:** é a guia utilizada para o recolhimento das importâncias relativas à multa rescisória, aviso prévio indenizado, quando for o caso, aos depósitos do FGTS do mês da rescisão e do mês imediatamente anterior, caso ainda não tenham sido efetuados, acrescidos das contribuições sociais, instituídas pela Lei Complementar nº 110/2001, quando devidas.



- 4.18. **Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF):** documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizada pela empresa (esse documento desde 2021 substituiu a **Guia da previdência social – GPS**).
- 4.19. **Conectividade social:** é um canal eletrônico de relacionamento desenvolvido pela Caixa Econômica Federal (CEF) e disponibilizado gratuitamente as empresas para que executem funcionalidades, serviços e obrigações pertinentes ao FGTS.
- 4.20. **Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP):** oferece informações para montar um cadastro eficiente de vínculos e remunerações dos segurados da previdência social.
- 4.21. **Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP):** é um aplicativo desenvolvido pela CEF para o empregador, destinado a todas as pessoas físicas, jurídicas e contribuintes equiparados a empresa, sujeitos ao recolhimento do FGTS, e é responsável por consolidar os dados cadastrais e financeiros dos contribuintes e trabalhadores para repassar ao FGTS e a previdência social.
- 4.22. **Guia de recolhimento do FGTS (GRF):** é a guia com código de barras para recolhimento regular do FGTS, sendo gerada logo após a transmissão do arquivo SEFIP, por meio do protocolo de conectividade social.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1. Subsecretária de Atenção à Saúde - SSAS;
- 5.2. Gerência de Gestão Hospitalar - GGH;
- 5.3. Hospitais da Rede Própria Estadual;
- 5.4. Fundo Estadual de Saúde - FES.

6. CLIENTES

- 6.1. Hospitais da Rede Própria Estadual;



6.2. Empresas contratadas para prestação de serviços de preparo e fornecimento de alimentação hospitalar.

7. EVENTO INICIAL

7.1. Solicitação da contratada de resgate de valores provisionados em conta-depósito vinculada referentes ao pagamento de verbas trabalhistas.

8. RESULTADO

8.1. Processo de solicitação de resgate de valores referentes ao pagamento verbas trabalhistas provisionadas em conta vinculada bloqueada para movimentação encaminhado ao Fundo Estadual de Saúde - FES para o pagamento do valor a ser resgatado pela contratada.

9. PROCEDIMENTOS

9.1 Sob demanda, caberá ao Fiscal/Gestor de Contrato, executar as tarefas conforme os procedimentos abaixo:

9.2 Etapa 1- Solicitação de resgate

T01. MONITORAR O RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE RESGATE POR TIPO DE OCORRÊNCIAS VIA E-MAIL INSTITUCIONAL (loop):

Após efetuar o pagamento da verba trabalhista provisionada pelo SESA (13º salário, férias e 1/3, verbas rescisórias) a contratada deve encaminhar a solicitação de resgate da verba, juntamente com os comprovantes de pagamentos da mesma por meio do e-mail institucional da fiscalização/gestão contratual da unidade hospitalar de referência.

- Se não tem recebimento de solicitação de resgate:

Fim com recebimento da solicitação de resgate da contratada monitorado.



- Se tem recebimento de solicitação de resgate:

T02. CONFERIR A PLANILHA DE RESGATE E COMPROVANTES DE PAGAMENTO COM O SALDO DE RETENÇÃO POR COLABORADOR (loop):

- Se planilha e comprovantes não conforme:

T03. RESPONDER A CONTRATADA SOLICITANDO OS AJUSTES DAS INCONSISTÊNCIAS:

- Se inconsistências para ajustes:

Retornar a executar a tarefa T01.

- Se solicitação conforme:

T04. ENCAMINHAR A SOLICITAÇÃO DE RESGATE DA CONTRATADA:

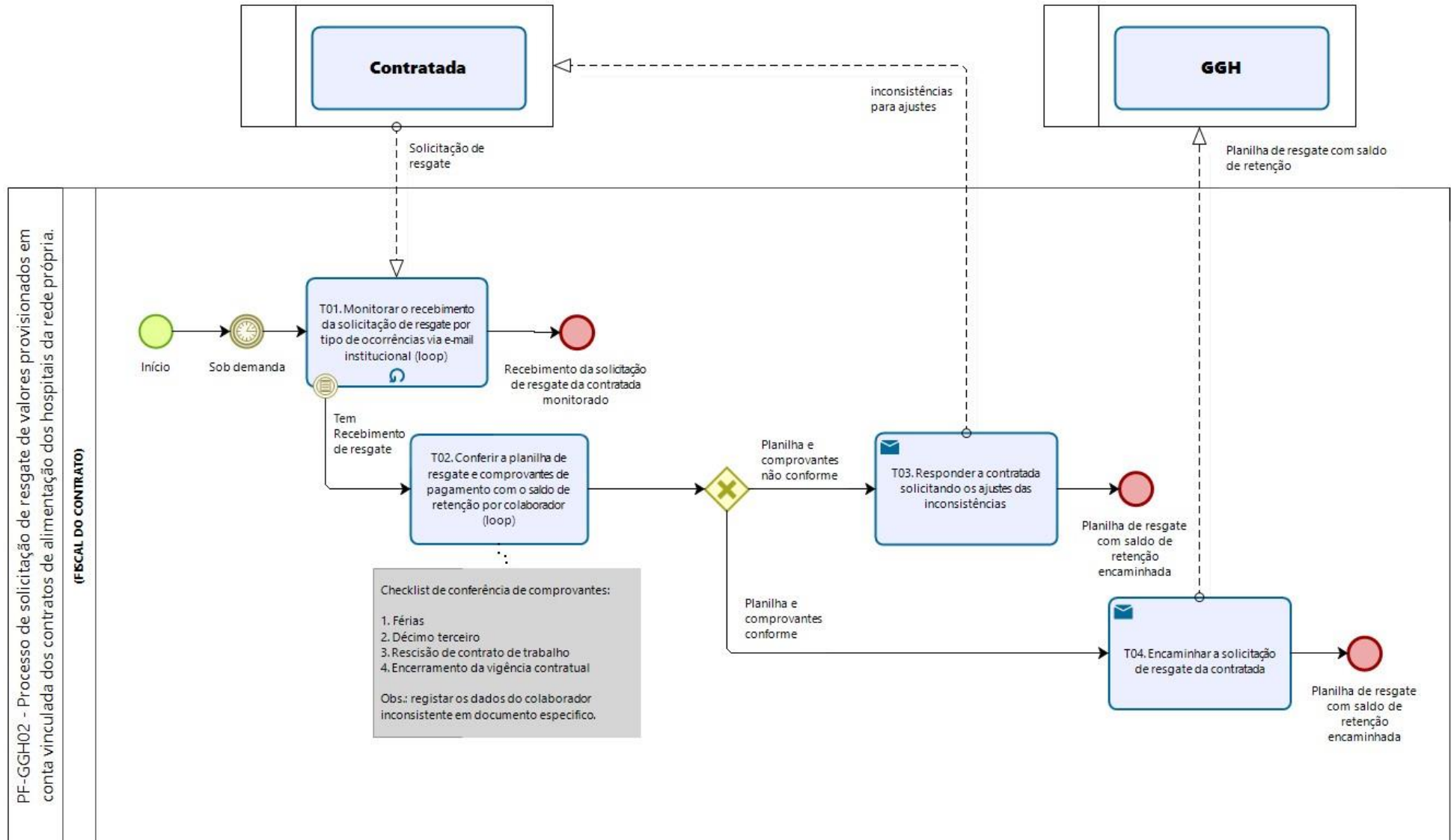
O Fiscal do contrato solicitará autorização do pagamento dos valores pelo ordenador de despesas da unidade hospitalar e posteriormente destinará o processo a Gerência de Gestão Hospitalar - GGH. Após análise da GGH, o processo seguirá para a Subsecretária de Atenção à Saúde - SSAS para encaminhamento ao Fundo Estadual de Saúde - FES para providenciar o pagamento do valor a ser resgatado a contratada.

- Retornar a executar a tarefa T01.

Fim do Processo de solicitação de resgate de valores provisionados em conta vinculada dos contratos de alimentação dos hospitais da rede própria.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE





10. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Os valores provisionados poderão ser liberados parcialmente ou anualmente, mediante comprovação da ocorrência de 13º salário, de férias com abono de 1/3 ou de rescisão de empregado titular vinculado ao contrato alocado nas dependências das unidades hospitalares, ou, então, os valores serão liberados ao final da vigência do contrato, quando houver comprovação do pagamento das verbas rescisórias e de regularidade trabalhista atestada pelo sindicato.

A liberação de valores da Conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, partindo da data de assinatura do contrato, será proporcional aos meses trabalhados, a contar da disponibilização do empregado no contrato.

Havendo encerramento do contrato, o gestor/fiscal do contrato deverá conferir o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou exigir a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços no âmbito da empresa.

Comprovados todos os pagamentos por parte da empresa contratada, bem como, a realocação dos empregados que a empresa optou por não desligar e apresentação de certidão de regularidade trabalhista sindical da contratada, a Administração procederá ao encerramento da contratação, expedindo ao Banco autorização para liberação do saldo da Conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação.

Relação de documentos a ser apresentada pela contratada para liberação de verbas provisionadas.

Férias

- 1) Planilha que contenha as seguintes informações: nome do colaborador, data de admissão na empresa, data de disponibilização a SESA como colaborador titular, memória de cálculo referente as férias;
- 2) Aviso de férias assinado pelo colaborador;
- 3) Recibo de férias (esse documento é o contracheque das férias), com a descrição do salário base, período aquisitivo ou data de admissão e cálculo do valor das férias; e
- 4) Comprovante do pagamento efetuado ao empregado.



Rescisão

- 1) Planilha que contenha as seguintes informações: nome do colaborador, data de admissão na empresa, data de disponibilização a SESA como colaborador titular, memória de cálculo dos haveres rescisórios;
- 2) TRCT;
- 3) Aviso prévio nos casos de demissão a pedido do colaborador;
- 4) GRRF nos casos de demissão sem justa causa e da ausência de aviso prévio;
- 5) Termo de homologação de rescisão do contrato de trabalho (emitido pelo sindicato);
- 6) Comprovantes dos pagamentos da rescisão e GRRF.

13º salário

- 1) Planilha que contenha as seguintes informações: nome do colaborador, data de admissão na empresa, data de disponibilização a SESA como colaborador titular, memória de cálculo do décimo terceiro por colaborador e montante total;
- 2) Contracheques do 13º salário;
- 3) Comprovantes dos pagamentos do 13º salário com relação demonstrativa por colaborador;
- 4) Relatório RE – relação de trabalhadores (competência da primeira e da segunda ou da única parcela): relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP (resumo do fechamento empresa - FGTS);
- 5) Relatório GRF (competência da primeira e da segunda ou da única parcela): guia de recolhimento do FGTS - GRF e comprovante de pagamento da GRF;
- 6) Relatório de declaração à Previdência: comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS (competência 13);
- 7) Relatório DARF (competência 13) e comprovante de pagamento;
- 8) Protocolo de envio de arquivos conectividade social (competência da primeira e da segunda ou da única parcela).



11. RESULTADOS ESPERADOS

Assegurar o adimplemento trabalhista mediante a promoção do pagamento dos valores provisionados para verbas trabalhistas às empresas prestadoras de serviços de preparo e fornecimento de alimentação das unidades hospitalares da rede própria, após a devida comprovação do pagamento dos respectivos haveres.

12. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO:	
Estela Alves Batista Nutricionista GGH/SSAS Maria Natália Nascimento Paranha Ramos Nutricionista GGH/SSAS Paola Karolyne Jandrey Analista do Executivo GGH/SESA	Elaborado em 13/03/2024
APROVAÇÃO:	
Valéria Baptisti Crema Gerente de Gestão Hospitalar - GGH/SSAS/SESA	Aprovado em 13/03/2024

ASSINATURAS (4)

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

VALERIA BAPTISTI CREMA
GERENTE FG-GE
GGH - SESA - GOVES
assinado em 01/04/2024 17:06:56 -03:00

ESTELA ALVES BATISTA
NUTRICIONISTA - DT
GGH - SESA - GOVES
assinado em 01/04/2024 16:33:33 -03:00

PAOLA KAROLYNE JANDREY
ANALISTA DO EXECUTIVO
GGH - SESA - GOVES
assinado em 01/04/2024 14:55:02 -03:00

MARIA NATÁLIA NASCIMENTO PARANHA RAMOS
CIDADÃO
assinado em 01/04/2024 15:32:36 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 01/04/2024 17:06:56 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LUCIENE GONÇALVES DA COSTA ZORZAL (ENFERMEIRO - DT - GGH - 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-XR08KC>