



	Procedimento Operacional Padrão	
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

PAGAMENTOS SEM COBERTURA CONTRATUAL

Sumário

POP nº 001 – Pagamentos Sem Cobertura Contratual / SEDE	3
POP nº 002 – Pagamentos Sem Cobertura Contratual / Unidade Gestora	6
POP nº 003 Pagamentos Sem Cobertura Contratual / COVID-19	9
POP nº 004 – Fluxo de Pagamentos / Módulo Financeiro	12
ANEXO I - Relação de Documentos para Abertura de Processo de Pagamento Sem Cobertura Contratual	15
ANEXO II - Fluxograma Pagamentos Sem Cobertura Contratual – SEDE	17
ANEXO III - Fluxograma Pagamentos Sem Cobertura Contratual – UNIDADE GESTORA.....	18
ANEXO IV - Fluxograma Pagamentos Sem Cobertura Contratual – COVID	19
ANEXO V - Fluxograma de Pagamentos – Módulo Financeiro.....	20
ANEXO VI - Requerimento.....	23
ANEXO VII - Relatório de Acompanhamento Com Medição de Plantões	24
ANEXO VIII - Solicitação de Serviço.....	26
ANEXO IX - Relatório de Acompanhamento Sem Medição de Plantões	27
Anexo X - Despacho à CEDCC Conformidade de Documentos	29
Anexo XI - Despacho à CEDCC Não Conformidade de Documentos	30
ANEXO XII - Despacho Notificação Não Conformidade de Documentos	31
ANEXO XIII - Despacho Notificação Arquivamento do Processo	32

 	Procedimento Operacional Padrão	
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

Título	POP nº 001 – Pagamentos Sem Cobertura Contratual / SEDE	
Aprovação	Marcellus José Barroso Campêlo	19/11/2020

Histórico de Revisões			
Versão nº	Data da Revisão	Revisado Por	Descrição
001	12/11/2020	Núcleo de Modernização da Gestão	Elaboração do POP
002	03/12/2020	Núcleo de Modernização da Gestão	Alteração no ANEXO I - Relação de Documentos para Abertura de Processo de Pagamento Sem Cobertura Contratual: Acréscimo do documento “FOLHA DE FREQUÊNCIA” aos Itens 1.1-Serviços Prestados com Mão de Obra e 1.3-Serviços Prestados por Sócios .

Objetivo: Estabelecer e padronizar procedimentos para o pagamento Sem Cobertura Contratual a fornecedores, tendo como demandante a sede da Secretaria Estadual de Saúde.

Aplicação: Os procedimentos descritos a seguir se aplicam aos casos em que a falta de contratação do serviço exige a quitação da despesa, por meio de pagamentos Sem Cobertura Contratual, casos esses que devem ter caráter estritamente excepcional.

Fluxograma do Processos: Os pagamentos Sem Cobertura Contratual – SEDE deverão seguir o fluxograma constante no Anexo II.




Envolvidos no Fluxograma:

Responsável: Comissão de Eliminação de Despesas sem Cobertura Contratual - CEDCC



Demais Envolvidos: Fornecedor, Protocolo e Setor Financeiro.

Procedimento:




1. **Fornecedor:** Encaminhar à Secretaria de Estado de Saúde – SES/AM, por meio do Protocolo Virtual, a documentação necessária à abertura do processo de Pagamento Sem Cobertura Contratual relacionada no Anexo I.

 	Procedimento Operacional Padrão	
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

2. **Protocolo:** Receber e conferir a documentação encaminhada pelo fornecedor e considerar as seguintes situações:
 - 2.1. A documentação encaminhada **está** de acordo com o previsto no Anexo I:
 - 2.1.1. Elaborar despacho (Modelo Padrão – Anexo X) e encaminhar, imediatamente, via SIGED, a documentação conferida à Comissão de Eliminação de Despesas sem Cobertura Contratual.
 - 2.2. A documentação encaminhada **não está** de acordo com o previsto no item acima:
 - 2.2.1. Elaborar despacho (Modelo Padrão – Anexo XI) e encaminhar, imediatamente, via SIGED, o processo à Comissão de Eliminação de Despesas sem Cobertura Contratual, informando as pendências detectadas para que sejam adotadas as medidas adequadas pela referida Comissão.
3. **Comissão de Eliminação de Despesas sem Cobertura Contratual - CEDCC:** Receber a documentação encaminhada pelo Protocolo, adicionar à documentação recebida: Justificativa, Cotação de Preços e Mapa Comparativo, ou Termos de Contrato/Aditivos, realizar análise qualitativa e considerar as seguintes situações:
 - 3.1. A documentação encaminhada e a análise qualitativa não estão em conformidade:
 - 3.1.1. Notificar o Fornecedor no Protocolo Virtual, através de despacho (Modelo Padrão – Anexo XII) para a regularização das pendências encontradas, informando a possibilidade de arquivamento do processo, caso não sejam observados os seguintes prazos:
 - 3.1.1.1. 10 (dez) dias corridos para tomar ciência da notificação;
 - 3.1.1.2. 05 (cinco) dias úteis para a regularização da(s) pendência(s) notificadas.
 - 3.1.2. Caso o Fornecedor não atenda ao que foi solicitado na notificação, dentro do prazo estipulado, será gerado um documento no SIGED de Ciência Tácita. Em seguida, a Comissão providencia um despacho (Modelo Padrão – Anexo XIII), cientificando o fornecedor sobre o arquivamento do processo.
 - 3.1.3. Caso o Fornecedor atenda parcialmente à notificação, a Comissão deverá notificá-lo novamente conforme item “3.1.1”;
 - 3.1.4. Caso o fornecedor atenda à notificação na íntegra e dentro do prazo, a Comissão deverá proceder conforme estabelecido no item “3.2”;
 - 3.2. Estando a documentação e análise qualitativa em conformidade, emitir o parecer jurídico, processo seguirá para o Módulo Financeiro;

	Procedimento Operacional Padrão	
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

4. **Financeiro:** Procede em conformidade com o estabelecido no Fluxo de Pagamentos – Módulo Financeiro POP nº 004.

 	Procedimento Operacional Padrão	
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

Título	POP nº 002 – Pagamentos Sem Cobertura Contratual / Unidade Gestora	
Aprovação	Marcellus José Barroso Campêlo	19/11/2020

Histórico de Revisões			
Versão nº	Data da Revisão	Revisado Por	Descrição
001	12/11/2020	Núcleo de Modernização da Gestão	Elaboração do POP
002	03/12/2020	Núcleo de Modernização da Gestão	Alteração no ANEXO I - Relação de Documentos para Abertura de Processo de Pagamento Sem Cobertura Contratual: Acréscimo do documento “FOLHA DE FREQUÊNCIA” aos Itens 1.1-Serviços Prestados com Mão de Obra e 1.3-Serviços Prestados por Sócios .

Objetivo: Estabelecer e padronizar procedimentos para o pagamento Sem Cobertura Contratual a fornecedores, tendo como demandante as Unidades Gestoras, vinculadas à sede da Secretaria de Estado de Saúde.

Aplicação: Os procedimentos descritos a seguir se aplicam aos casos em que, a falta de contratação do serviço, exige a quitação da despesa por meio de pagamentos Sem Cobertura Contratual, casos esses que devem ter caráter estritamente excepcional.

Fluxograma: Os pagamentos Sem Cobertura Contratual – Unidade Gestora deverão seguir o fluxograma constante no Anexo III.




Envolvidos no Fluxograma:

Responsável: Comissão de Eliminação de Despesas sem Cobertura Contratual - CEDCC



Demais Envolvidos: Fornecedor, Unidade Gestora, Protocolo e Setor Financeiro UG.

Procedimento:

- Fornecedor:** Encaminhar à Unidade Gestora, por meio do Protocolo Virtual, a documentação necessária à abertura do processo de Pagamento Sem Cobertura Contratual relacionada no Anexo I.




 	Procedimento Operacional Padrão	
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

2. **Unidade Gestora – UG:** Receber e conferir a documentação encaminhada pelo fornecedor, além de adicionar a documentação pertinente à UG: Justificativa, Cotação de Preços, Mapa Comparativo ou Termos de Contrato e Aditivos, devendo ainda considerar as seguintes situações:
- 2.1. A documentação encaminhada **está** de acordo com o previsto no Anexo I:
- 2.1.1. Elaborar despacho (Modelo Padrão – Anexo X) e encaminhar, imediatamente, via SIGED, a documentação conferida à Comissão de Eliminação de Despesas sem Cobertura Contratual;
- 2.2. A documentação encaminhada **não está** de acordo com o previsto no item acima:
- 2.2.1. Elaborar despacho (Modelo Padrão – Anexo XI) e encaminhar, imediatamente, via SIGED, o processo à Comissão de Eliminação de Despesas sem Cobertura Contratual, informando as pendências detectadas para que sejam adotadas as medidas adequadas pela referida Comissão.
3. **Comissão de Eliminação de Despesas sem Cobertura Contratual - CEDCC:** Receber a documentação encaminhada pelo Protocolo, realizar a análise qualitativa e considerar as seguintes situações:
- 3.1. Há pendência na documentação encaminhada:
- 3.1.1. Notificar o Fornecedor no Protocolo Virtual, através de despacho (Modelo Padrão – Anexo XII) para a regularização das pendências encontradas, informando a possibilidade de arquivamento do processo, caso não sejam observados os seguintes prazos:
- 3.1.1.1. 10 (dez) dias corridos para tomar ciência da notificação;
- 3.1.1.2. 05 (cinco) dias úteis para a regularização da(s) pendência(s) notificadas.
- 3.1.2. Caso o Fornecedor não atenda ao que foi solicitado na notificação, dentro do prazo estipulado, será gerado um documento no SIGED de Ciência Tácita. Em seguida, a Comissão providencia um despacho (Modelo Padrão – Anexo XIII), cientificando o fornecedor sobre o arquivamento do processo.
- 3.1.3. Caso o Fornecedor atenda parcialmente à notificação, a Comissão deverá notificá-lo novamente conforme item “3.1.1”.
- 3.1.4. Caso o fornecedor atenda à notificação na íntegra e dentro do prazo, a Comissão deverá proceder conforme estabelecido no item “3.2”.

 Secretaria de Saúde	Procedimento Operacional Padrão	
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

3.2. Estando a documentação e análise qualitativa sem pendências, emitir o parecer jurídico, encaminhar processo à Unidade Gestora para liquidação.

4. **Financeiro UG:** Proceder em conformidade com fluxo praticado na UG;

 	Procedimento Operacional Padrão	
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

Título	POP nº 003 Pagamentos Sem Cobertura Contratual / COVID-19	
Aprovação	Marcellus José Barroso Campêlo	12/11/2020

Histórico de Revisões			
Versão nº	Data da Revisão	Revisado Por	Descrição
001	12/11/2020	Núcleo de Modernização da Gestão	Elaboração do POP
002	03/12/2020	Núcleo de Modernização da Gestão	<p>Alteração do Procedimento 5.5 Onde se lê: “Sanadas as pendências o processo retornar à Auditoria para reanálise.” Leia-se: “Sanadas as pendências a CEDCC emitirá o Parecer Jurídico e o processo entrará no Módulo Financeiro.”</p> <p>Alteração no ANEXO I - Relação de Documentos para Abertura de Processo de Pagamento Sem Cobertura Contratual: Acréscimo do documento “FOLHA DE FREQUÊNCIA” aos Itens 1.1-Serviços Prestados com Mão de Obra e 1.3-Serviços Prestados por Sócios.</p>

Objetivo: Estabelecer e padronizar procedimentos para o pagamento Sem Cobertura Contratual de fornecedores, tendo como demandante as Unidades Gestoras, vinculadas à sede da Secretaria Estadual de Saúde.




Aplicação: Os procedimentos descritos a seguir se aplicam aos casos em que, a falta de contratação do serviço, exige a quitação da despesa por meio de pagamentos Sem Cobertura Contratual, casos esses que devem ter caráter estritamente excepcional.

Fluxograma: Os pagamentos Sem Cobertura Contratual – COVID 19 deverá seguir o fluxograma contido no Anexo IV.




Responsável: Comissão de Eliminação de Despesas sem Cobertura Contratual - CEDCC

Demais Envolvidos: Fornecedor, Unidade Gestora, Protocolo, GECOM, Auditoria e Setor Financeiro.

Procedimento:




 	Procedimento Operacional Padrão	
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

1. **Fornecedor:** Encaminhar à Secretaria de Estado de Saúde – SES/AM, por meio do Protocolo Virtual, a documentação necessária à abertura do processo de Pagamento Sem Cobertura Contratual relacionada no Anexo I.
2. **Protocolo:** Receber e conferir a documentação encaminhada pelo fornecedor e considerar as seguintes situações:
 - 2.1. A documentação encaminhada **está** de acordo com o previsto no item acima:
 - 2.1.1. Elaborar despacho (Modelo Padrão – Anexo X) e encaminhar, imediatamente, via SIGED, a documentação conferida à Comissão de Eliminação de Despesas sem Cobertura Contratual.
 - 2.2. A documentação encaminhada **não está** de acordo com o previsto no item acima:
 - 2.2.1. Elaborar despacho (Modelo Padrão – Anexo XI) e encaminhar, imediatamente, via SIGED, o processo à Comissão de Eliminação de Despesas sem Cobertura Contratual, informando as pendências detectadas para que sejam adotadas as medidas adequadas pela referida Comissão.
3. **Comissão de Eliminação de Despesas sem Cobertura Contratual - CEDCC:** Receber a documentação encaminhada pelo Protocolo e adicionar à documentação recebida: Justificativa, Cotação de Preços e Mapa Comparativo, ou Termos de Contrato/Aditivos, além de realizar análise qualitativa e considerar as seguintes situações:
 - 3.1. Há pendência na documentação encaminhada:
 - 3.1.1. Notificar o Fornecedor no Protocolo Virtual, através de despacho (Modelo Padrão – Anexo XI) para a regularização das pendências encontradas, informando a possibilidade de arquivamento do processo, caso não sejam observados os seguintes prazos:
 - 3.1.1.1. 10 (dez) dias corridos para tomar ciência da notificação;
 - 3.1.1.2. 05 (cinco) dias úteis para a regularização da(s) pendência(s) notificadas.
 - 3.1.2. Caso o Fornecedor não atenda ao que foi solicitado na notificação, será gerado um documento no SIGED de Ciência Tácita. Em seguida, a Comissão providencia um despacho (Modelo Padrão – Anexo XII), cientificando o fornecedor sobre o arquivamento do processo.
 - 3.1.3. Caso o fornecedor atenda parcialmente à notificação, a Comissão deverá notificá-lo novamente conforme item “3.1.1”.

 	Procedimento Operacional Padrão	
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

3.1.4. Caso o fornecedor atenda à notificação na íntegra, a Comissão deverá encaminhar processo para GECOM.

4. **GECOM:** Analisar se o valor cobrado condiz com os valores de mercado e considerar as situações:
 - 4.1. Estando o valor cobrado de acordo com o valor de Mercado, encaminhar processo à Auditoria;
 - 4.2. Caso Valor cobrado esteja em desacordo com o de Mercado, encaminhar processo à CEDCC para notificar fornecedor (Modelo Padrão – Anexo XIV) da impossibilidade do pagamento, informando as devidas justificativas e proceder arquivamento do processo.
5. **Auditoria:** Emitir relatório de auditoria para confirmação da execução do(s) serviço(s), considerar as seguintes situações:
 - 5.1. Em caso de relatório positivo a execução do serviço, encaminhar processo à CEDCC, para a emissão parecer jurídico e encaminhar o processo ao setor financeiro.
 - 5.2. Em caso de relatório negativo a execução do serviço, encaminhar processo à CEDCC para sanar pendências apontadas.
 - 5.3. Caso a(s) pendência(s) seja(m) do fornecedor, a CEDCC o notifica, utilizando Modelo Padrão – Anexo XV.
 - 5.4. Caso a(s) pendência(s) sejam(m) do demandante, deverá ser sanada pela própria CEDCC.
 - 5.5. Sanadas as pendências a CEDCC emitirá o Parecer Jurídico e o processo entrará no Módulo Financeiro.
6. **Financeiro:** Proceder em conformidade com o estabelecido no Fluxo de Pagamentos – Módulo Financeiro POP nº 004.

 	Procedimento Operacional Padrão	
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

Título	POP nº 004 – Fluxo de Pagamentos / Módulo Financeiro	
Aprovação	Marcellus José Barroso Campêlo	19/11/2020

Histórico de Revisões			
Versão nº	Data da Revisão	Revisado Por	Descrição
001	12/11/2020	Núcleo de Modernização da Gestão	Elaboração do POP

Objetivo: Estabelecer e padronizar procedimentos para o pagamento Sem Cobertura Contratual de despesas com serviços, tendo como demandante a Sede da Secretaria Estadual de Saúde.

Aplicação: Os procedimentos descritos a seguir se aplicam aos casos em que, a falta de contratação do serviço, exige a quitação da despesa por meio de pagamentos Sem Cobertura Contratual, casos esses que devem ter caráter estritamente excepcional.

Fluxogramas: A efetivação de pagamentos Sem Cobertura Contratual – Módulo Financeiro deverá seguir o fluxograma do Anexo IV.

Envolvidos no Fluxograma:




Responsável: Comissão de Eliminação de Despesas sem Cobertura Contratual - CEDCC

Demais Envolvidos: Ordenador de Despesas, Gerência de Execução Orçamentária - GEO, Gerência de Inspeção Setorial – SEFAZ, Gerência de Execução Orçamentária – GEO (FES), Gerência de Execução Financeira (SES), Gerência Execução Financeira (FES), Fornecedor.




Procedimento:

1. Ordenador de Despesas:




- 1.1. Autorizar os processos de pagamentos e encaminha-os para a Gerência de Execução Orçamentária – GEO;
- 1.2. Assinar o Reconhecimento de Indenização no SIGED e encaminhar para a Gerência de Execução Orçamentária – GEO;

 	Procedimento Operacional Padrão	
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

- 1.3. Assinar o Reconhecimento de Despesa no SIGED e encaminhar para a Gerência de Execução Orçamentária – GEO;
 - 1.4. Assinar Nota de Empenho no AFI e encaminhar para a Gerência de Execução Financeira (SES);
 - 1.5. Assinar Nota de Lançamento e Programa de Desembolso no AFI e encaminhar para a Gerência de Execução Financeira (FES).
- 2. Gerência de Execução Orçamentária – GEO (SES)**
- 2.1. Ao receber o processo de pagamento com a autorização do Ordenador de Despesa, emitir o Reconhecimento de Indenização – RI e encaminhar, imediatamente, para a Gerência de Inspeção Setorial – SEFAZ;
 - 2.2. Após a Tramitação na SEFAZ, recebe o processo oriundo do Ordenador de Despesas e considera as seguintes situações para os encaminhamentos cabíveis:
 - 2.2.1. Trata-se de uma Despesa de Exercício Anterior?**
 - 2.2.1.1.** Se sim: Emite o Reconhecimento de Dívida – RD e encaminha para a Gerência de Inspeção Setorial – SEFAZ, a fim de que seja validado no AFI;
 - 2.2.1.2.** Se não: Avalia a existência de crédito orçamentário. Se sim: encaminha solicitação de Cota Financeira à Gerência de Inspeção Setorial – SEFAZ. Se não: encaminha o processo ao Fundo Estadual de Saúde – FES para o Destaque Orçamentário, via AFI.
 - 2.3. Notificar o Fornecedor, via Protocolo Virtual – SIGED, solicitando CNDs e Recibo de Quitação;
 - 2.4. Emitir e assinar a Nota de Empenho, via AFI, e encaminhar à Gerência de Inspeção Setorial – SEFAZ.
- 3. Gerência de Inspeção Setorial – SEFAZ:**
- 3.1. Validar o Reconhecimento de Indenização – RI no AFI e encaminhar ao Ordenador de Despesas;
 - 3.2. Validar o Reconhecimento de Despesa – RD no AFI e encaminhar ao Ordenador de Despesas;
 - 3.3. Liberar a Cota orçamentária, via AFI, e encaminhar à Gerência de Execução Orçamentária – GEO (SES);
 - 3.4. Assinar a Nota de Empenho, via AFI, e encaminhar ao Ordenador de Despesas;

 	Procedimento Operacional Padrão	
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

- 3.5. Assinar Nota de Lançamento e o Programa de Desembolso no AFI e encaminhar ao Ordenador de Despesas;
- 3.6. Disponibilizar o Programa de Desembolso;
- 3.7. Assinar a Ordem Bancária e enviar eletronicamente ao Fornecedor;
- 4. Gerência de Execução Orçamentária – GEO (FES)**
 - 4.1. Emitir o Destaque Orçamentário, via AFI, e encaminhar à Gerência de Execução Orçamentária – GEO (SES);
- 5. Gerência de Execução Financeira – GEFIN (SES)**
 - 5.1. Emitir o Termo de Quitação Abreviada e Recíproca – TQ;
 - 5.2. Caso necessário, emitir o DAM e o DAR;
 - 5.3. Emitir a Nota de Lançamento e o Programa de Desembolso;
 - 5.4. Assinar a Nota de Lançamento e o Programa de Desembolso no AFI e encaminhar à Gerência de Inspeção Setorial – SEFAZ;
 - 5.5. Executar o Programa de Desembolso, quando o saldo estiver disponível;
 - 5.6. Emitir a Ordem Bancária e encaminhar para a Gerência de Execução Financeira – GEFIN (FES).
- 6. Gerência de Execução Financeira – GEFIN (FES)**
 - 6.1. Caso não se trate de recursos do Tesouro, disponibilizar o Programa de Desembolso e encaminhar à Gerência de Execução Financeira – GEFIN (SES);
 - 6.2. Assinar a Ordem Bancária.
- 7. Fornecedor**
 - 7.1. Quando solicitado, inserir no processo as CNDs;
 - 7.2. Receber o Pagamento.

 	Procedimento Operacional Padrão	
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	




ANEXO I - Relação de Documentos para Abertura de Processo de Pagamento Sem Cobertura Contratual

1.1 Serviços Prestados com Mão de Obra

- a. Requerimento (Modelo Padrão – Anexo V);
- b. Relatório de Acompanhamento com Resumo de Plantões (Modelo Padrão – Anexo VI);
- c. Nota Fiscal (Atesto Físico pelo Fiscal, com carimbo de atesto e de identificação do assinante, nome legível e matrícula);
- d. Solicitação de Serviço (Documento de Boa Fé /Modelo Padrão – Anexo VII);
- e. Registro Geral – RG;
- f. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- g. Comprovante de residência;
- h. Comprovante de inscrição do CNPJ;
- i. Contrato Social ou Estatuto;
- j. Balanço Patrimonial;
- k. Atestado de Capacidade Técnica (Informações mínimas: Papel Timbrado da Empresa emitente constando: Identificação do Prestador do Serviço e do Emitente, Discriminação dos Serviços Prestados, Período de Execução dos Serviços Prestados, Quantidade e Valor Total dos Serviços Prestados);
- l. Planilha dos Serviços Executados;
- m. Escala de Funcionários;
- n. Relação de Funcionários;
- o. Comprovante de Pagamento Salarial (Holerite e TED);
- p. Termos de Rescisão;
- q. Convenção Coletiva;
- r. Comprovante de Pagamento de Benefícios Suplementares;
- s. Comprovante de Pagamento do FTGS (Guia e GFIP);
- t. Comprovante de Pagamento GPS.
- u. Folha de Frequência.

1.2 Serviços Prestados sem Mão de Obra

- a. Requerimento (Modelo Padrão – Anexo V);
- b. Relatório de Acompanhamento sem Resumo de Plantões (Modelo Padrão – Anexo VIII);
- c. Nota Fiscal (Atesto Físico pelo Fiscal, com carimbo de atesto e de identificação do assinante, nome legível e matrícula);
- d. Documento de Boa Fé (Modelo Padrão – Anexo VII);
- e. Registro Geral – RG;
- f. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- g. Comprovante de residência;
- h. Comprovante de inscrição do CNPJ;
- i. Contrato Social ou Estatuto;
- j. Balanço Patrimonial;

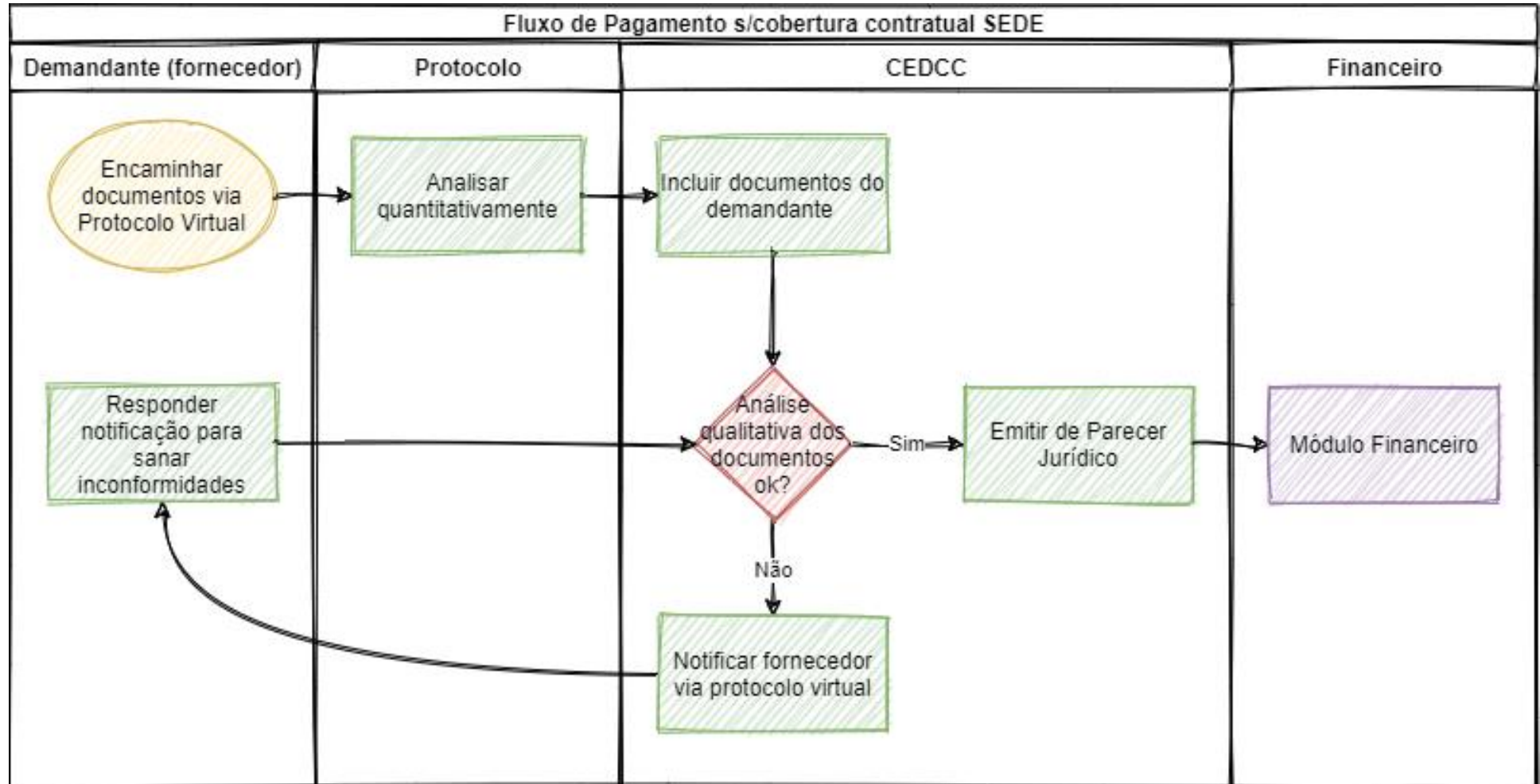
 	Procedimento Operacional Padrão	
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

- k. Atestado de Capacidade Técnica (Informações mínimas: Papel Timbrado da Empresa emitente constando: Identificação do Prestador do Serviço e do Emitente, Discriminação dos Serviços Prestados, Período de Execução dos Serviços Prestados, Quantidade e Valor Total dos Serviços Prestados);
- l. Planilha dos Serviços Executados;

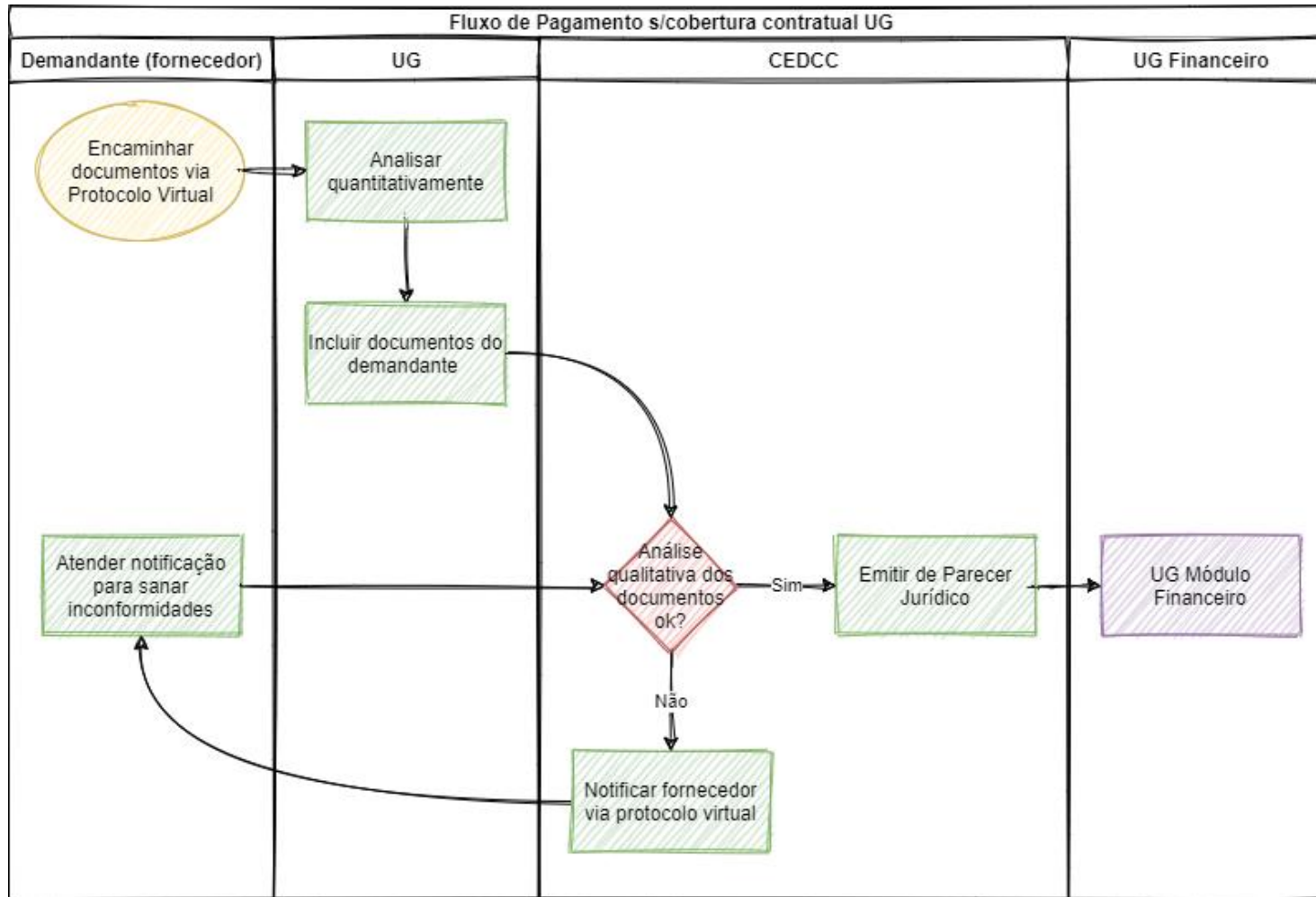
1.3 Serviços Prestados por Sócios

- a. Requerimento (Modelo Padrão – Anexo V);
- b. Relatório de Acompanhamento com Resumo de Plantões (Modelo Padrão – Anexo VI)
- c. Nota Fiscal (Atesto Físico pelo Fiscal, com carimbo de atesto e de identificação do assinante, nome legível e matrícula);
- d. Documento de Boa Fé (Modelo Padrão – Anexo VII);
- e. Registro Geral – RG;
- f. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- g. Comprovante de residência;
- h. Comprovante de inscrição do CNPJ;
- i. Contrato Social ou Estatuto;
- j. Balanço Patrimonial;
- k. Atestado de Capacidade Técnica (Informações mínimas: Papel Timbrado da Empresa emitente constando: Identificação do Prestador do Serviço e do Emitente, Discriminação dos Serviços Prestados, Período de Execução dos Serviços Prestados, Quantidade e Valor Total dos Serviços Prestados);
- l. Planilha dos Serviços Executados;
- m. Relação de Sócios
- n. Escala de Sócios
- o. Folha de Frequência.

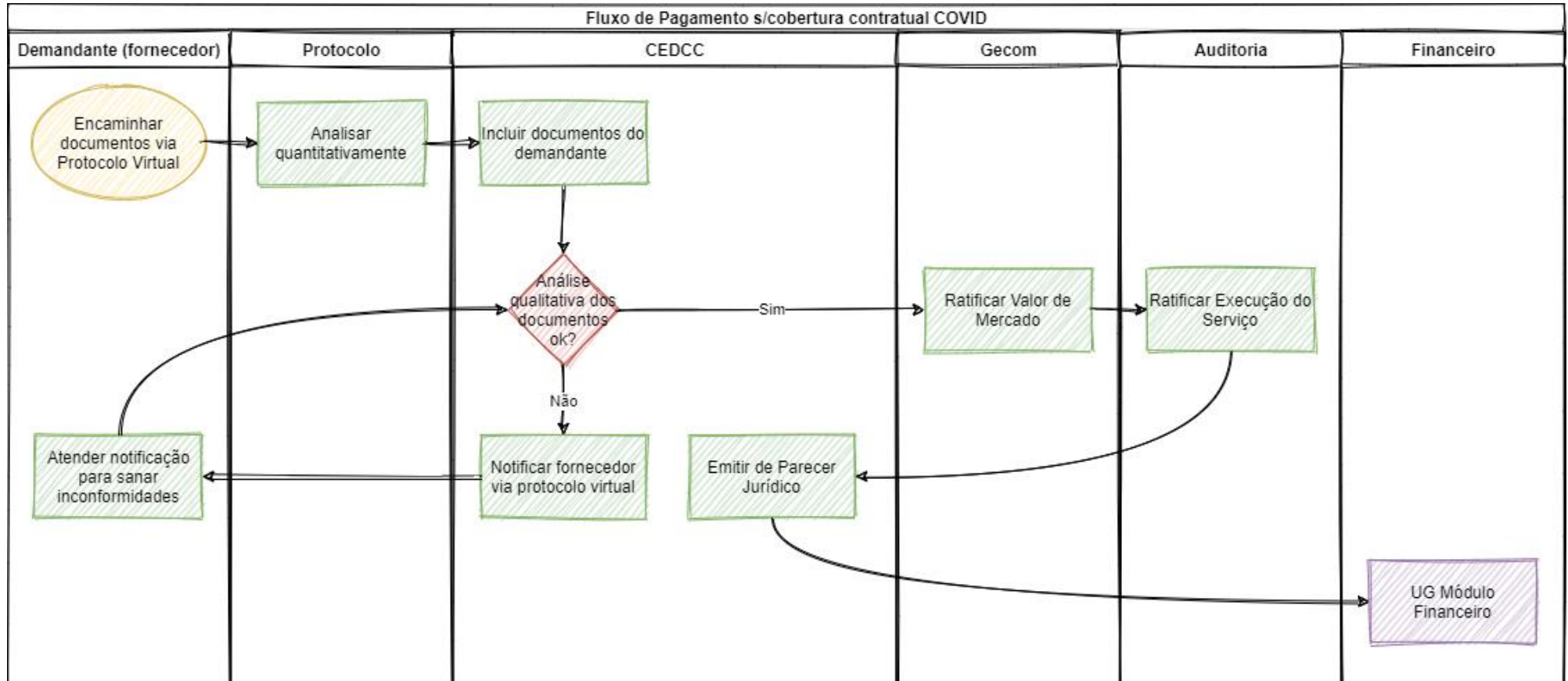
ANEXO II - Fluxograma Pagamentos Sem Cobertura Contratual – SEDE



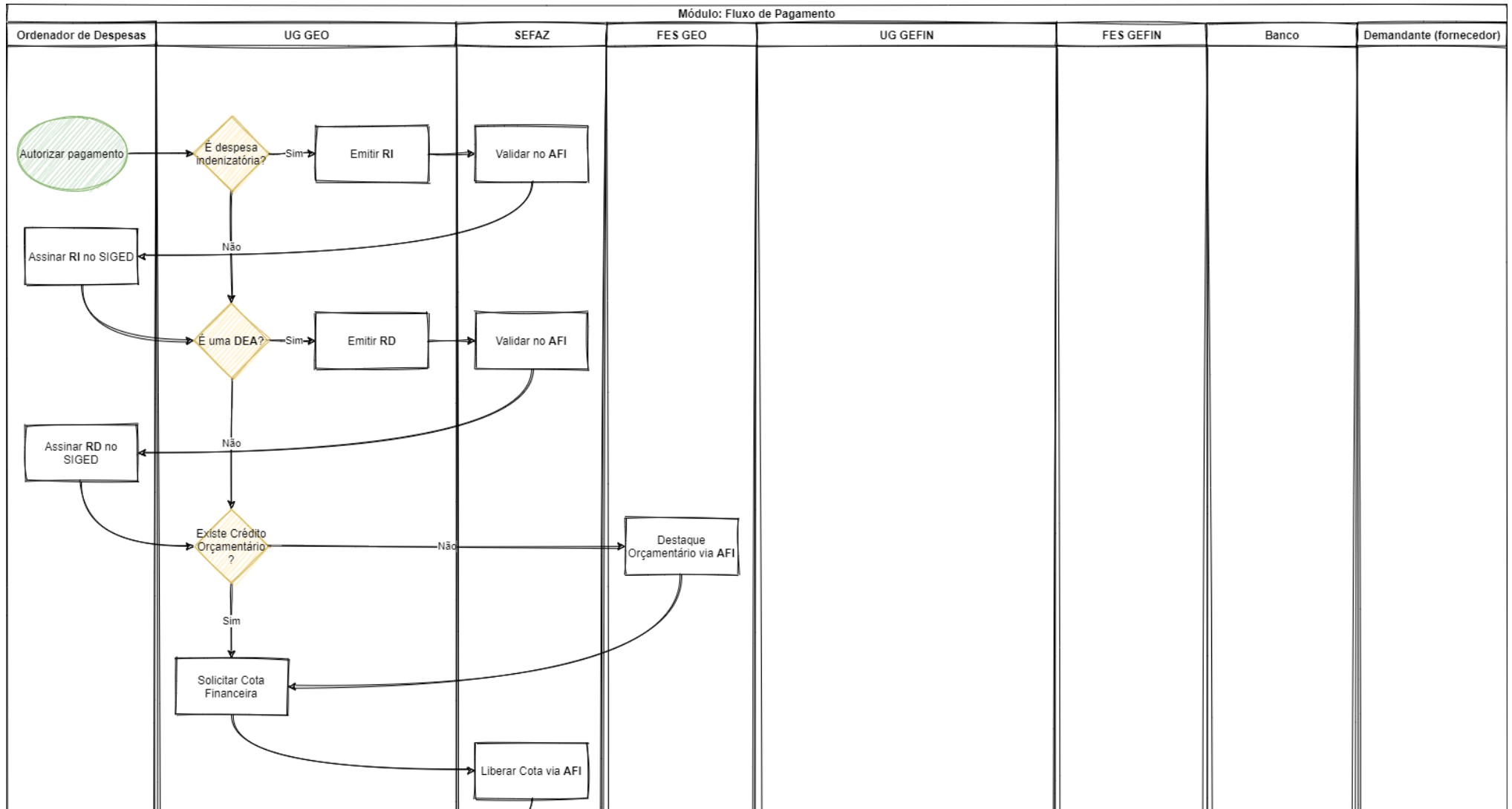
ANEXO III - Fluxograma Pagamentos Sem Cobertura Contratual – UNIDADE GESTORA

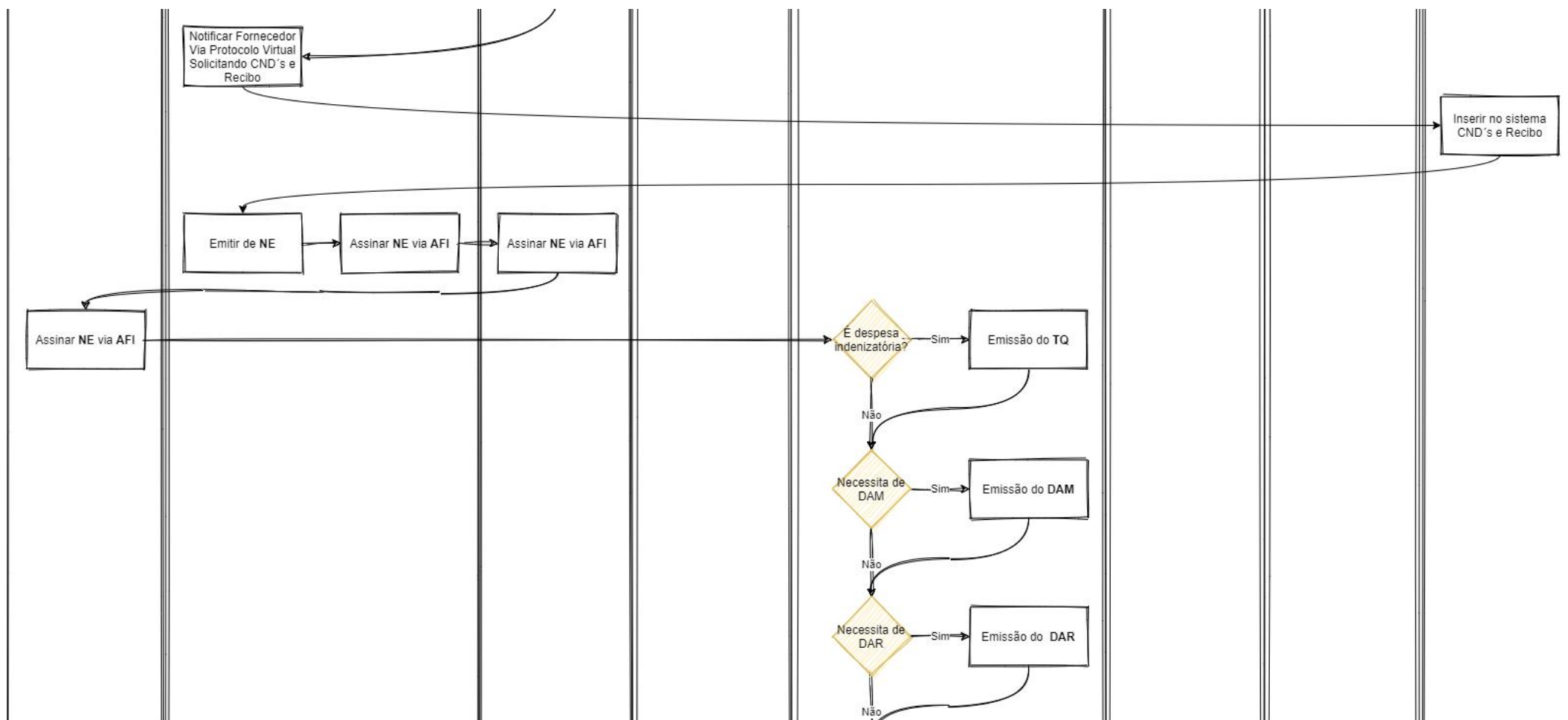


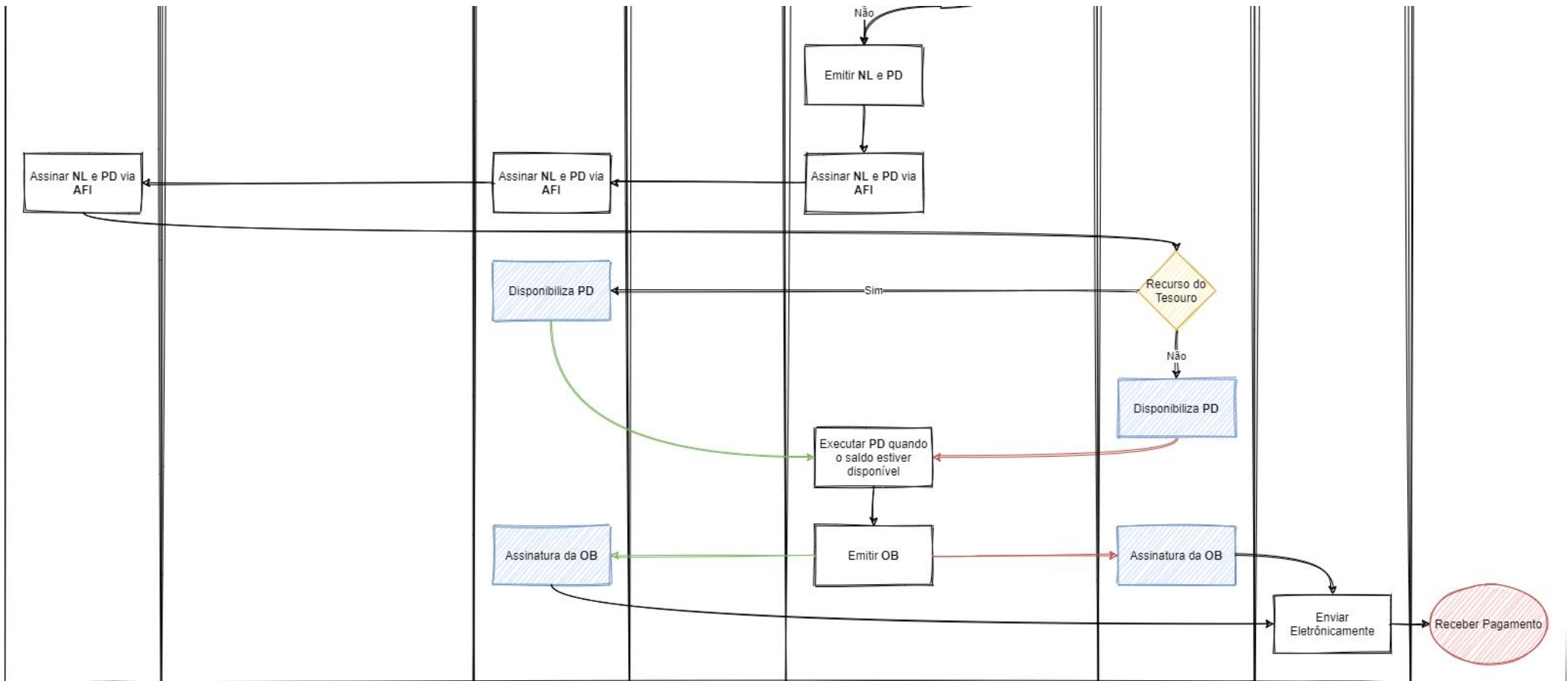
ANEXO IV - Fluxograma Pagamentos Sem Cobertura Contratual – COVID






ANEXO V - Fluxograma de Pagamentos – Módulo Financeiro







 	Procedimento Operacional Padrão	
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

ANEXO VI - Requerimento

À

UNIDADE GESTORA: [Identificação da Unidade Gestora]_____

[Nome da empresa], estabelecida **[endereço]**, inscrita sob CNPJ N° **[número de CNPJ]** e Inscrição Estadual N° **[número da IE ou indicação de isento]**, vem requerer a esta **[Indicação da Unidade Gestora]** o pagamento da fatura/nota fiscal **[número do documento]**, referente ao período de **[indicação do período referente à cobrança]**, no valor de R\$ **[indicação do valor numeral e por extenso]**, referente à(ao) **[descrição do serviço ou da aquisição]**.

Nestes Termos
Pede Deferimento




Manaus-AM, [dia] de [Mês] de [Ano].

[Assinatura do Fornecedor]

[Nome da Empresa]

[Papel Timbrado do Fornecedor]

Manaus-AM
Dezembro/2020

 	Procedimento Operacional Padrão	
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

ANEXO VII - Relatório de Acompanhamento Com Medição de Plantões
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO COM MEDIÇÃO DE PLANTÕES
 Nº _____

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:		
PERÍODO DE REALIZAÇÃO:	UNIDADE DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:	ORIGEM DOS SERVIÇOS: <input type="checkbox"/> CONTRATO <input type="checkbox"/> SEM COBERTURA CONTRATUAL

DADOS DO PRESTADOR

NOME DA EMPRESA:	
ENDEREÇO: (COM CEP)	
CPF/CNPJ:	
EMAIL:	

DETALHAMENTO DA COBRANÇA

OBJETO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
			TOTAL:

LISTA DE VERIFICAÇÃO

OCORRÊNCIA	CUMPRIU	
	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações pactuadas? (Projeto Básico, Escala de Serviços, Valores)		
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos?		
3. Entregou a documentação a que estava obrigado?		

4. Prestou serviço com a qualidade esperada?		
5. Informou ou Comunicou situações a que estava obrigado?		
6. Realizou as diligências necessárias?		
Ocorrências:		

MEDIÇÃO DE PLANTÕES CONFORME FREQUÊNCIAS

ORD.	PLANTONISTAS	QUANT. PLANTÕES
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
TOTAL		

Manaus-AM, [dia] de [Mês] de [Ano].

CIENTE:



(FISCAL)

(PRESTADOR)

(DIRETOR DA UNIDADE)

[Papel Timbrado Oficial do Estado]

Manaus-AM
Dezembro/2020

	Procedimento Operacional Padrão	
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

ANEXO VIII - Solicitação de Serviço

[Nome da Unidade], inscrita no CNPJ sob o nº [número do CNPJ], estabelecida [informar o endereço: rua, número, bairro, cidade-UF, CEP.], neste ato representada pelo(a) Sr(a) [nome do Diretor(a) da Unidade de Saúde], vem solicitar à [Nome do Fornecedor] a prestação do(s) serviço(s) de [descrever os serviços solicitados], com início no dia [data de início do serviço] e término no dia [data de finalização do serviço].




Manaus-AM, [dia] de [Mês] de [Ano].

Diretor Geral do(a) Diretor(a)

DE ACORDO:

Assinatura do representante legal
[Nome do Fornecedor]

[Papel Timbrado Oficial do Estado]

 	Procedimento Operacional Padrão	
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

ANEXO IX - Relatório de Acompanhamento Sem Medição de Plantões
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO SEM MEDIÇÃO DE PLANTÕES
 Nº _____

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:		
PERÍODO DE REALIZAÇÃO:	UNIDADE DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:	ORIGEM DOS SERVIÇOS: <input type="checkbox"/> CONTRATO <input type="checkbox"/> SEM COBERTURA CONTRATUAL

DADOS DO PRESTADOR




NOME DA EMPRESA:	
ENDEREÇO: (COM CEP)	
CPF/CNPJ:	
EMAIL:	

DETALHAMENTO DA COBRANÇA

OBJETO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
			TOTAL:

LISTA DE VERIFICAÇÃO

OCORRÊNCIA	CUMPRIU	
	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações pactuadas? (Projeto Básico, Escala de Serviços, Valores)		
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos?		
3. Entregou a documentação a que estava obrigado?		

 	Procedimento Operacional Padrão	
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

4. Prestou serviço com a qualidade esperada?		
5. Informou ou Comunicou situações a que estava obrigado?		
6. Realizou as diligências necessárias?		
Ocorrências: <hr/> <hr/> <hr/>		

Manaus-AM, [dia] de [Mês] de [Ano].



CIENTE:

(FISCAL)

(PRESTADOR)

(DIRETOR DA UNIDADE)

[Papel Timbrado Oficial do Estado]

	Procedimento Operacional Padrão	
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

Anexo X - Despacho à CEDCC Conformidade de Documentos




À

Comissão de Eliminação de Despesas Sem Cobertura Contratual - CEDCC

Versam os autos acerca da **Solicitação de Pagamento** referente à **Serviços Prestados** pela empresa [**citar o nome da empresa**], no qual informamos que a lista de documentos recebidos **está em conformidade** com o que a SES-AM exige.

Por fim, e visando a continuidade do trâmite, encaminhamos os autos a essa Comissão para conhecimento e ulterior deliberação.

Atenciosamente,

 Secretaria de Saúde  AMAZONAS GOVERNO DO ESTADO	Procedimento Operacional Padrão	 Programa Saúde Amazonas
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

Anexo XI - Despacho à CEDCC Não Conformidade de Documentos

À



Comissão de Eliminação de Despesas Sem Cobertura Contratual – CEDCC

Versam os autos acerca da **Solicitação de Pagamento** referente à **Serviços Prestados** pela empresa [*citar o nome da empresa*], na qual informamos que o(s) documento(s) abaixo relacionado(s) **não está e/ou não estão em conformidade** com o que esta SES-AM exige:

- *Descrever o (s) documento (s) ausente/errôneo (s);*
- *Descrever o (s) documento (s) ausente/errôneo (s).*

Por fim, e visando a continuidade do trâmite, encaminhamos os autos a essa Comissão para conhecimento e ulterior deliberação.

Atenciosamente,

 Secretaria de Saúde	Procedimento Operacional Padrão	 Programa Saúde Amazonas
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

ANEXO XII - Despacho Notificação Não Conformidade de Documentos

À

[Inserir Nome da Empresa]



Em virtude da **ausência e/ou inconformidade do(s) documento(s) relacionado(s) abaixo**, solicitamos que providencie a **devida regularização do(s) mesmo(s)** nos autos, no **prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos**, a contar da data de ciência desta notificação.

Documentos pendentes:

- Descrever o(s) documento(s) ausente/errôneo(s);
- Descrever o(s) documento(s) ausente/errôneo(s).

Ressaltamos que em caso da pendência persistir, incorre a **possibilidade de arquivamento** deste processo.

Atenciosamente,

 Secretaria de Saúde	Procedimento Operacional Padrão	 Programa Saúde Amazonas
	Pagamentos Sem Cobertura Contratual	

ANEXO XIII - Despacho Notificação Arquivamento do Processo

À

[Inserir Nome da Empresa]

Em virtude da **não apresentação dos documentos abaixo relacionados**, informamos que o referido processo será **arquivado**, uma vez que, mesmo diante da(s) notificação(ões), não obtivemos resposta, no(s) prazo(s) estipulado(s) por esta SES-AM, com relação aos mesmos.

Documentos pendentes:

- **Descrever o (s) documento (s) ausente/errôneo (s);**
- **Descrever o (s) documento (s) ausente/errôneo (s).**

Por fim, com base na *Lei Estadual Nº 2.794, de 06 de Maio de 2003 e Lei Federal Nº 9.784, de 29 de Janeiro de 1999*, e considerando que não há demais providências a serem adotadas sobre o referido pleito, **arquivem-se** os autos.