



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Clécio Luís Vilhena Vieira
Governador do Estado

Antônio Pinheiro Teles Júnior
Vice-Governador

Silvana Vedovelli
Secretária de Saúde

Tânia Regina Ferreira Vilhena
Secretária Adjunta de Atenção à Saúde

Paulo Roberto Dias da Silva
Secretário Adjunto de Gestão e Planejamento de Saúde

Raimunda Madureira
Secretária Adjunta do Fundo Estadual de Saúde

Elaboração:
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO
Rafael Guedes Tobelem – Assessor de Controle Interno

COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO E MONITARAMENTO DAS ORGANIZAÇÕES DE SAÚDE

Carla Evangelista Gomes – Coordenadora da CTA
Ana Maria Fernandes Melo – Membro da CTA
Dhovana Nascimento Araújo – Membro da CTA
Ozilene Ferreira da Costa – Membro da CTA
Cristina Figueiredo de Jesus – Membro da CTA
Ana Caroline da Silva Gonçalves – Membro da CTA

Diagramação, Capa e Contracapa
Valéria Priscila Lameira da Costa – COPLAN

Macapá,
2023;

SUMÁRIO

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	6
2. CONCEITOS GERAIS.....	6
2.1 Organizações Sociais.....	6
2.2 Contrato de Gestão.....	6
2.3 Comissão Técnica de Avaliação-CTA.....	7
2.4 Prestação de Contas.....	7
2.5 Nota Explicativa.....	8
2.6 Plataforma eletrônica de Prestação de Contas.....	8
3. INFORMAÇÕES SOBRE A MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO CONTRATO DE GESTÃO.....	8
3.1 Conta específica.....	8
3.2 Movimentação dos recursos de investimentos e de custeio.....	9
3.2.1 Detalhamento da prestação de contas relativa aos recursos de investimentos.....	9
3.2.2 Repasse do recurso de custeio.....	11
3.3 Vedação ao uso de recursos com despesas estranhas ao objeto do contrato de gestão.....	11
3.4 Condições para pagamento das Despesas da Organização social com seus contratados.....	11
3.5 Possibilidade de não repasse do recurso financeiro mensal previsto no contrato de gestão.....	13
4. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	13
4.1 Prazos.....	13
4.1.1 Prazo alimentação do sistema informatizado de prestação de contas.....	13
4.1.2 Prazo para saneamento das inconsistências da prestação.....	13
4.2 Sistemática de organização dos documentos que devem constar nas prestações de contas da OS.....	14
4.3 Organização da documentação da prestação de contas.....	15

4.3.1 Documentos que devem constar na parte financeira e contábil da prestação de contas (Módulo I)	16
4.3.1.1 Apontamentos relativos a procedimentos específicos da gestão dos recursos financeiros do contrato de gestão.....	18
4.3.1.1.1 <i>Pagamento de tarifas e taxas bancárias com recursos públicos.....</i>	<i>18</i>
4.3.1.1.2 <i>Conta bancária para realização de recolhimento relativo à glosa e restituição de valores pela OS, caso haja.....</i>	<i>18</i>
4.3.1.1.3 <i>Aplicação de recurso financeiro transferido à OS no mercado financeiro, caso haja.....</i>	<i>18</i>
4.3.2 Documentos que devem constar na Módulo de comprovante de pagamentos da prestação de contas (Módulo II)	19
4.3.2.1 Apontamentos iniciais acerca dos pagamentos realizados pela OS a seus contratados.....	19
4.3.2.2 Organização dos submódulos relativas aos comprovantes de pagamentos.....	21
4.3.3 Documentos que devem constar na parte relativa aos contratos e termos aditivos dos fornecedores (Módulo III)	22
4.3.4 Documentos que devem constar na parte de compras (Módulo IV) ...	23
4.3.5 Documentos que devem constar na parte de Recursos Humanos (Módulo V)	24
4.3.6 Despesas com a Matriz da Organização Social.....	25
4.3.7 Documentos que devem constar na parte de demandas judiciais (Módulo VI)	26
4.3.8 Documentos que devem constar na Fundo Fixo (Módulo VII)	26
4.3.9 Apontamentos Relevantes sobre as despesas da OS.....	26
4.3.9.1 Despesas com serviços terceirizados/contratos de prestação de serviços médicos (Pessoa Jurídica)	27
4.3.9.2 Despesas que não poderão ser realizadas com recursos do contrato de gestão.....	27
4.3.10 Documentos que devem constar na parte de Bens (Módulo VIII)	28
4.3.11 Documentos que devem constar na parte de Documentos de regularidade fiscal (Módulo IX)	29

4.3.12 Documentos que devem constar na parte de Relatórios assistenciais (Módulo X)	29
4.3.12.1 Relatórios de produção dos atendimentos realizados.....	29
4.3.12.2 Relatórios referentes aos indicadores de desempenho e qualidade estabelecidos para a Unidade.....	30
4.3.12.3 Censo de origem dos usuários atendidos.....	30
4.3.12.4 Pesquisa de Satisfação de usuários e acompanhantes.....	30
4.3.12.5 Relatórios relativos ao cumprimento de metas.....	30
4.3.12.6 Relatórios das Comissões da Unidade Hospitalar.....	30
4.3.12.7 Prontuários eletrônicos.....	31
4.3.12.8 Obrigatoriedade de instalação de painel de indicadores hospitalare.....	31
4.3.12.9 Outras obrigatoriedades documentais.....	31
5. CLASSIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	31
6. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	32
6.1 Da atuação da Comissão Técnica de Acompanhamento - CTA/SESA ..	33
6.2 Princípios a serem observados no procedimento para aplicação de sanções.....	34
6.3 Da ordem na aplicação das espécies de sanções administrativas	35
6.4 Da rescisão unilateral do contrato de gestão.....	35
6.5 Do procedimento para aplicação de sanção.....	36
6.6 Da autoridade competente para aplicação de sanções administrativas.....	37
6.7 Da decisão a ser proferida pela autoridade competente.....	37
6.8 Do julgamento do recurso administrativo.....	38
6.9 Das providências administrativas a serem adotadas após a decisão...39	
7. CONCLUSÕES FINAIS.....	40

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Manual versa sobre a padronização das prestações de contas das Organizações Sociais que prestam serviços de saúde no âmbito do Estado do Amapá. Este documento deve ser utilizado como parâmetro e regra para organização das informações das prestações de contas, a serem remetidas à Plataforma Eletrônica, devendo constar de maneira organizada e sistematizada dentro do sistema informatizado de prestação de contas, conforme preconiza a Portaria Normativa que trata sobre o tema.

2. CONCEITOS GERAIS

2.1 Organizações Sociais

Pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde, atendidos aos requisitos previstos na Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998.

2.2 Contrato de Gestão

Instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como organização social, com vistas à formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividades. O referido documento discriminará as atribuições, responsabilidades e obrigações do Poder Público e da organização social, devendo observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e, também, os seguintes preceitos: especificação do programa de trabalho proposto pela organização social, a estipulação das metas a serem atingidas e os respectivos prazos de execução, bem como previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade; a estipulação dos limites e critérios para despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos



dirigentes e empregados das organizações sociais, no exercício de suas funções.

2.3 Comissão Técnica de Avaliação-CTA

Comissão destinada a monitorar e avaliar os contratos de gestão no âmbito da Secretaria de Saúde do Estado do Amapá, constituída por ato publicado no Diário Oficial do Estado, composta por servidores efetivos e/ou cedidos de outros órgãos das diversas esferas públicas que atuam na área de assistência direta e das áreas econômico-financeira.

A Lei nº 9.637, de 1998, que dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais, prevê que a autoridade supervisora poderá constituir comissão de especialistas, para apoiar o processo de fiscalização do contrato de gestão. A esses especialistas, de notória capacidade e adequada qualificação, incumbirão as atribuições de analisar os resultados alcançados com a execução do acordo e encaminhar, à autoridade supervisora do contrato, relatório com avaliação conclusiva.

Pela natureza de sua composição, a comissão constitui instância eminentemente técnica e suas competências circunscrevem-se aos termos do contrato, ou seja, de análise dos resultados alcançados pela entidade, à luz dos termos pactuados e de pronunciamento conclusivo sobre o desempenho apurado.

2.4 Prestação de contas

Prestar contas significa demonstrar a correta e regular aplicação dos recursos. Para tanto, não basta a Organização Social comprovar a execução do objeto, ela deve demonstrar, também, que o realizou com os recursos destinados para tal e com obediência às normas legais aplicáveis à matéria. Essa é a essência do dever de prestar contas, daí a necessidade da apresentação de provas, documentos capazes de demonstrar a ligação entre o que foi gasto, a origem do recurso utilizado e a concretização do objeto.



Os elementos presentes na prestação de contas permitem à Administração Pública aferir a legalidade dos atos praticados e comprovar o efetivo cumprimento do objeto.

Pontua-se que a prestação de contas é um processo, consistindo em apresentação, avaliação, parecer prévio, e parecer conclusivo, para só então as contas serem consideradas prestadas, aprovadas ou não.

2.5 Nota Explicativa

Documento no qual consta apresentação clara e sucinta dos motivos que levaram à composição do pleito na forma, condições, especificações e detalhamentos nele contidos.

2.6 Plataforma eletrônica de Prestação de Contas

Sistema informatizado composto por um conjunto de ferramentas que sistematizam os procedimentos de prestação de contas, permitindo controlar, agilizar e garantir a efetividade do acompanhamento e monitoramento econômico-financeiro e das metas assistenciais, garantindo a confidencialidade das informações transmitidas, conforme disposto em seus respectivos termos de parceria, valendo-se para tanto do Decreto 10.756, de 27 de julho de 2021 que estabeleceu o Sistema de Integridade Pública - SIPEF em conjunto com um sistema que permita Monitoramento e fiscalização de Metas Assistenciais. A referida plataforma eletrônica deverá possibilitar a remessa dos dados e documentos pelas Organizações Sociais relativos. Tais dados referem-se à obrigatoriedade documental exigida neste manual e devem ser remetidos ao sistema para fins de controle e fiscalização da administração pública.

O sistema deve ser capaz de permitir a visão geral dos volumes, características e custos dos recursos materiais e dos serviços, além de permitir a visualização das metas assistenciais da O.S.

3. INFORMAÇÕES SOBRE A MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO CONTRATO DE GESTÃO

3.1 Conta específica

De início, deve ser aberta conta corrente em instituição bancária pública para movimentação de recursos do Contrato de Gestão, sendo informado à Secretaria de Estado de Saúde do Amapá (SESA) o respectivo número. Em nenhuma hipótese os recursos podem ser movimentados em outras contas da OS parceira. Também não devem ser gerenciados recursos de diversas parcerias em uma mesma conta. Após o término da vigência da Parceria, a conta específica deverá ser encerrada e, apresentada junto aos documentos que compõem a prestação de contas, o Termo de Encerramento da Conta Bancária.

3.2 Movimentação dos recursos de investimentos e de custeio

A Organização Social deverá movimentar os recursos de INVESTIMENTOS e de CUSTEIO que lhe forem repassados, em conta corrente bancária específica, distinta, exclusiva e vinculada ao Contrato de Gestão, constando como Titular a Contratada, de modo que não sejam confundidos com os recursos próprios da OS parceira.

A Contratada deverá manter em instituição financeira indicada pela CONTRATANTE conta bancária contendo os recursos destinados ao provisionamento e pagamento de salários, férias, 13º salário, encargos sociais, rescisões contratuais e dívidas trabalhistas, devidamente aplicados, vinculada a conta bancária de custeio.

Os respectivos extratos de movimentação mensal deverão ser encaminhados à CTA/SESA/AP.

3.2.1 Detalhamento da prestação de contas relativa aos recursos de investimentos

Na vigência do presente Contrato, além do valor global mensal, poderão ser repassados recursos com fins justificados, específicos, a título de investimentos e adaptações físicas na estrutura da unidade de saúde, após a análise e aprovação pela CTA/SESA/AP e autorização do Secretário de Estado da Saúde.

Entende-se por investimentos, todos os repasses financeiros pactuados com a CONTRATADA e realizados pela CONTRATANTE visando melhorias da área física e/ou aquisição de equipamentos, obedecidas as condições estabelecidas neste Contrato de Gestão.

Entende-se por adaptações físicas, todos os repasses financeiros pactuados com a CONTRATADA e realizados pela CONTRATANTE visando melhorias das características físico-estruturais da unidade de saúde, obedecidas as condições estabelecidas neste Contrato de Gestão.

A parcela correspondente a investimentos será repassada mediante a solicitação da CONTRATADA, após a análise e aprovação do processo de seleção e da respectiva proposta de compra vencedora, pela CTA/SESA/AP e autorização do Secretário de Estado da Saúde, a qualquer tempo, após assinatura do contrato.

Todas as aquisições relativas a esta modalidade deverão obedecer aos Contratos de Gestão, e seus respectivos anexos, a que estão vinculados.

As prestações de contas dos recursos de investimentos, deverão ser encaminhadas no prazo de até 30 (trinta) dias à CTA/SESA/AP, após a entrada do recurso na conta corrente da CONTRATADA e apresentadas com a lista de aquisições, as notas fiscais, que deverá conter o carimbo atestando o recebimento e o número do contrato, e acompanhadas do Termo de Cessão de Bens, devendo constar de maneira organizada e sistematizada dentro do sistema informatizado de prestação de contas.

Ademais, deverão constar na prestação de contas pertinente aos investimentos as seguintes informações:

- a. Termo de Referência da aquisição daquele bem/serviço, a cotação de preços, com vistas a verificar a escolha da proposta mais vantajosa, e o contrato firmado com o terceiro, caso tenha.
- b. Ofício da CTA/SESA/AP relativo à aprovação do respectivo Termo de Referência;
- c. As Notas Fiscais devem conter o número do contrato de gestão, CNPJ da Unidade Hospitalar, mês de referência, número do contrato da OS com o fornecedor, bem como devem ser atestadas pela pessoa designada conforme regulamento de compras e contratações e/ou portaria.

- d. Relatório de custos relativo às aquisições para investimento no período, no qual deverá conter: nome do beneficiário, CNPJ, objeto e contrato (caso haja), valor, e data de pagamento.

3.2.2 Repasse do recurso de custeio

As parcelas referentes ao valor do custeio serão repassadas a partir da assinatura do contrato, sendo que a primeira parcela e os valores a serem pagos deverá obedecer aos prazos e o cronograma financeiro informados no respectivo contrato de gestão.

3.3 Vedação ao uso de recursos com despesas estranhas ao objeto do contrato de gestão

As transferências dos recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto do Contrato de Gestão deverão obedecer a previsão da receita e da despesa e o cronograma de desembolso que servirá como parâmetro para a definição das parcelas.

Em hipótese alguma é admitida a prática da movimentação de recursos da conta corrente específica para o pagamento de despesas estranhas à parceria, ainda que haja posterior devolução dos recursos à conta bancária. O que implicará na devolução dos valores à contratante, além de sanções legais.

3.4 Condições para pagamento das Despesas da Organização social com seus contratados

As despesas devem ser pagas após a verificação do direito do credor de receber o valor previsto. É nessa fase que são emitidas e conferidas as notas fiscais, os recibos de prestação de serviços etc., por funcionário/setor devidamente designado para esta tarefa, devendo observar, também, o regulamento próprio de contratação e compras da OS. Pontua-se que o atesto da Nota Fiscal por funcionário designado deve ser por meio de assinatura eletrônica, para fins de identificação de quem assinou.

A partir da comprovação física do recebimento dos bens adquiridos ou da efetiva prestação de serviços contratados é que a OS procederá com o pagamento da despesa aos seus contratados. Importante consignar que, conforme a Art. 10 da Portaria Normativa, o prazo para apresentação desses documentos será:

- a. D+7: A organização social, no prazo de 7 (sete) dias úteis após o pagamento, deverá inserir as informações e os respectivos documentos comprobatórios;
- b. D+4: A organização social, no prazo de 4 (quatro) dias úteis após o pagamento, deverá inserir as informações e os respectivos documentos comprobatórios;
- c. D+1: A organização social, no prazo de 1(um) dia útil após o pagamento, deverá inserir as informações e os respectivos documentos comprobatórios.

Além disso, em se tratando de pagamentos realizados antes da publicação deste Manual, as organizações sociais devem, nos seguintes prazos, inserir suas prestações de contas no sistema:

- I – 30 (trinta) dias para inserção das prestações de contas relativas ao mês de janeiro e seguintes de 2023.
- II – 40 (quarenta) dias para inserção das prestações de contas relativas ao período de 2022;
- III – 60 (sessenta) dias para inserção das prestações de contas relativas ao período de 2021;
- IV - 70 (setenta) dias para inserção das prestações de contas relativas aos períodos anteriores a 2021;
- IV – Deverão ser inseridos todos os documentos a fim de comprovar as informações inseridas no sistema.

O pagamento é o estágio final de uma despesa que consiste na transferência bancária do valor correspondente ao produto entregue ou serviço prestado. Não deverão ser feitos pagamentos sem a emissão de notas fiscais ou recibos. Não podem ser antecipados pagamentos a fornecedores de bens e serviços, salvo em casos admitidos em lei, mediante garantias. Além de correr o risco de não ter o objeto cumprido pelo fornecedor, e se ver responsabilizada pelo montante pago indevidamente, a OS fica sujeita a restituir o recurso pelo descumprimento da legislação.

Ademais, a OS, ao firmar contratos de prestação de serviço ou aquisição de bens com terceiros, deverá designar funcionário competente para fiscalização do objeto do respectivo instrumento contratual. A designação deve ser por meio de Portaria, que será confeccionada pela OS parceira e publicada no sistema informatizado de prestação de contas e em seu sítio.

3.5 Possibilidade de não repasse do recurso financeiro mensal previsto no contrato de gestão

As parcelas do Contrato de Gestão serão liberadas em estrita conformidade com o cronograma de desembolso do contrato de gestão, exceto nos casos a seguir, em que estas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorrentes:

- a)** Quando não houver apresentação da prestação de contas da parcela anterior;
- b)** Quando não houver comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da Legislação aplicável, inclusive mediante aos procedimentos realizados periodicamente, da Comissão de Monitoramento e Avaliação constituída por ato publicado em meio oficial de comunicação;
- c)** Quando houver comprovação de que os recursos estão sendo utilizados em finalidade diversa da estabelecida no Contrato de Gestão, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas.
- d)** Quando a Organização da Sociedade deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1 Prazos

4.1.1 Prazo alimentação do sistema informatizado de prestação de contas

A OS deverá criar o Módulo de Transmissão, que consistirá no sistema que permitirá os registros de informações atinentes à prestação de contas no

sistema e disponibilizá-las para acompanhamento. Os prazos para remeter as informações devem atender ao previsto no Art. 10 e 11 da Portaria Normativa.

4.1.2 Prazo para saneamento das inconsistências da prestação

Ao detectar inconsistências na prestação, a CTA/SESA/AP providenciará Notificação Extrajudicial para que a OS regularize a situação. O prazo para que as diligências sejam atendidas será de até o 7º (sétimo) dia útil do mês subsequente, prorrogável, no máximo, por igual período, desde que a justificativa para tanto seja aceita pela CTA/SESA/AP.

A análise da resposta da contratada será feita pela CTA/SESA/AP, no prazo de 7 (sete) dias úteis, prorrogável por igual período, quando devidamente justificada.

Nos casos em que a CTA/SESA detectar, por meio do sistema informatizado, inconsistências, esta deverá notificar a OS para que, no prazo de até 7 (sete) dias corridos a contar da notificação, promova a regularização da inconsistência. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado.

Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade, inconformidade, omissão ou desacato às determinações da administração pública, a CTA deverá informar a autoridade competente, recomendando que a autoridade instaure o devido processo de responsabilização, adotando as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da Legislação vigente.

4.2 Sistemática de organização dos documentos que devem constar nas prestações de contas informatizada da Organização Social

De acordo com a Lei 13.019/2014 – Marco Regulatório, a Prestação de Contas e todos os atos que dela decorram deverão ser registrados em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado, cujos documentos incluídos pela Entidade serão considerados originais para os efeitos

de Prestação de Contas, desde que possuam garantia da origem e de seu signatário por certificação digital.

Assim, este Manual informa quais documentos devem constar no sistema informatizado de prestações de contas prestadas mensalmente pela Organização Social. Enfatiza-se que para cada exigência prevista neste Manual, deve haver módulo no sistema que permita a remessa de dados. Por exemplo: para as informações relativas aos Recursos Humanos, deve haver módulo pertinente a este item. É essencial que as informações estejam devidamente organizadas no sistema, para que o controle pela administração seja célere e efetivo.

O sistema informatizado deverá, ao final do mês, gerar relatório relativo ao cumprimento do seu respectivo contrato de gestão, devendo observar os tópicos previstos neste manual.

Ademais, é essencial destacar que as exigências expressas neste Manual não são exaustivas, devendo a contratada, além de observar o disposto neste documento, na Portaria Normativa, e legislações atinentes ao caso, também deve atender às obrigações previstas no seu Contrato de Gestão.

4.3 Organização da documentação da prestação de contas

A Prestação de Contas será feita no sistema informatizado exigido na Portaria Normativa, ou qual venha a lhe substituir. O sistema deverá gerar relatório de prestação de contas, no qual deverão constar os dados e documentos exigidos neste Manual. As informações inseridas no sistema serão objeto de acompanhamento e análise pela CTA, a qual irá, mensalmente, e conforme cronograma contratual, emitir relatório relativo à análise da execução do contrato de gestão.

Informa-se que relatório será emitido pelo sistema, devendo conter todos os documentos exigidos neste manual, estruturados de forma organizada e seguindo as orientações aqui apontadas. Além disso, pontua-se que é imprescindível que todos os documentos comprobatórios estejam devidamente assinados pelos funcionários competentes para que a autoridade competente da OS possa, posteriormente, homologar o relatório.

Desse modo, informa-se que o parecer da CTA acerca da regularidade da prestação de contas está condicionado à homologação do relatório pela autoridade competente da OS.

No que tange à estruturação do relatório gerado pelo sistema, este deverá observar, no mínimo as seguintes disposições estruturais:

- a) Capa, com o nome da organização social, nº e objeto do contrato de gestão, mês e ano de referência;
- b) Sumário, no qual será informada a divisão do relatório;
- c) Anexos (documentos comprobatórios devidamente assinados pelos funcionários competentes da OS).

O formato do relatório deverá ser em PDF, devidamente assinado pelo titular da organização social, de forma eletrônica e que permita autenticação.

Quanto aos anexos relativos aos documentos comprobatórios, é obrigatório que sejam legíveis. Caso esteja ilegível, este será automaticamente inabilitado, sendo objeto de notificação à OS para que esta corrija a falha, conforme informado no item 4.1.2 deste Manual. Assim, a documentação apresentada não deverá conter rasuras, com alterações inscritas em canetas ou lápis nem deverão ser realizadas cópias sobre documentos reaproveitados. As cópias deverão estar no formato do documento original. Todos os documentos da prestação deverão ser assinados por funcionário competente, e devidamente habilitado, da OS.

O relatório mensal gerado pelo sistema informatizado deverá permitir a organização da documentação em módulos, de acordo com a estrutura abaixo informada:

- a) Módulo I: Parte financeira e contábil;
- b) Módulo II: Comprovantes de pagamento;
- c) Módulo II: Contratos com terceiros;
- d) Módulo IV: Processo de Compras;
- e) Módulo V: Recursos Humanos;
- f) Módulo VI: Despesas com a matriz, caso tenha;
- g) Módulo VII: Despesas com fundo fixo;
- h) Módulo VIII: Inventário bens móveis, inclusive dos inservíveis;
- i) Módulo IX: Documentação relativa à regularidade fiscal;
- j) Módulo X: Relatórios assistências;

4.3.1 Documentos que devem constar na parte financeira e contábil da prestação de contas (Módulo I)

A documentação comprobatória da parte financeira e contábil deverá constar na Módulo I do relatório mensal da OS parceira, e conterá submódulos relativos aos itens elencados abaixo. Pontua-se que todos os demonstrativos contábeis e financeiros devem ser assinados por profissional devidamente habilitado na área.

a. Extratos Bancários: deverá cobrir todo período que se referir à Prestação de Contas, desde a transferência do recurso até a compensação do último pagamento realizado e o saldo, se houver. O extrato não poderá ser aquele para “simples conferência”, ou seja, deverá ser um extrato, cujos códigos de movimentação sejam definitivos e explícitos para análise precisa da Prestação de Contas. A OS deve solicitar ao Banco ou adquirir pela internet, mensalmente, extrato da movimentação da Conta Corrente e da aplicação financeira, para composição da Prestação de Contas.

b. Relação dos valores recebidos pela OS por meio de repasse mensal da SESA relativo ao período de referência da prestação de contas. Neste item deverá ser informada a data do repasse, o número do documento, e o valor exato repassado pela administração pública e a conta bancária que recebeu o recurso, conforme modelo do Anexo I- TABELA 01- REPASSES RECEBIDOS.

c. Demonstrativo das contas bancárias usadas pela OS, além de demonstrativo da Conciliação bancária. Neste item deve ser demonstrada a relação das contas administradas pela OS parceira no âmbito do contrato de gestão que gerencia. Além disso, deve-se informar a conciliação bancária dos do período, conforme modelos do Anexo I- TABELA 02 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E TABELA 03- CONTAS BANCÁRIAS.

d. Relatório de custos. Deve apresentar relação de todas as despesas realizadas no período, devendo conter as seguintes informações: nome do beneficiário, CNPJ/CPF, nota fiscal/recibo/boleto/fatura e o respectivo número do documento, valor pago e data de pagamento, no final, deve constar a soma do total das despesas realizadas naquele mês, conforme modelo a ser preenchido do

ANEXO II. Informa-se que para cada conta bancária deve ser feito um relatório de custo específico, informando a respectiva agência e conta corrente.

e. Kit Contábil, no qual conterà os seguintes documentos: Demonstrações de resultados do exercício mensal, balanço patrimonial mensal, balancete, diário e o razão contábil.

f. Notas explicativas das demonstrações contábeis e financeiras (todos os demonstrativos contábeis devem ser assinados por profissionais da contabilidade devidamente habilitados pelo conselho de classe), parecer e relatório de auditoria, se for o caso;

4.3.1.1 Apontamentos relativos a procedimentos específicos da gestão dos recursos financeiros do contrato de gestão

4.3.1.1.1 Pagamento de tarifas e taxas bancárias com recursos públicos

Deve-se anexar juntamente aos extratos bancários: nota explicativa informando a composição das despesas, distinguindo o que é taxa de manutenção e o que é tarifa cobrada por movimentação da conta.

4.3.1.1.2 Conta bancária para realização de recolhimento relativo à glosa e restituição de valores pela OS, caso haja

O recolhimento deverá ser feito através de transferência bancária em favor da Secretaria de Estado da Saúde do Amapá - SESA/AP, devendo a conta ser informada à organização social por meio de ofício.

Segue relação dos documentos necessários para comprovação do recolhimento relativos à glosa ou restituição de valores:

- a) Cópia do comprovante de devolução à conta única do Estado;
- b) Nota Explicativa referente ao motivo do recolhimento, quando este for referente à glosa de valores.

4.3.1.1.3 Aplicação de recurso financeiro transferido à OS no mercado financeiro, caso haja

Os recursos repassados à CONTRATADA que não forem utilizados imediatamente, deverão ser por esta aplicados no mercado financeiro para rendimento dos ativos, como em caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo, entre outros, que não sejam de alto risco, sendo que os resultados dessa aplicação se reverterão, exclusivamente, à execução do objeto deste Contrato de Gestão. Caso haja no período a referida aplicação, esta deve constar na prestação de contas.

4.3.2 Documentos que devem constar na Módulo de comprovante de pagamentos da prestação de contas (Módulo II)

A documentação comprobatória da parte de comprovante de pagamentos deverá constar na Módulo II do relatório mensal, e conterá submódulos relativos às categorias de despesas abaixo elencadas.

4.3.2.1 Apontamentos iniciais acerca dos pagamentos realizados pela OS a seus contratados

Os pagamentos deverão ser realizados mediante transferência eletrônica diretamente para a conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, com a apresentação da nota fiscal, recibo, fatura, etc. Não deverá ser realizado pagamento com emissão de notas ou recibos com data posterior a transferência do crédito ao fornecedor ou prestador de serviço. Todo pagamento deverá ser acompanhado de seu respectivo comprovante de transferência bancária. Qualquer pagamento a terceiro deve ser acompanhado dos documentos necessários à comprovação de realização daquela atividade e do seu vínculo com o contrato de gestão. Assim, seguem abaixo apontamentos relevantes a serem seguidos para comprovação da despesa

Quando forem apresentadas despesas com os documentos fiscais, faturas, recibos, boletos, entre outros, a OS deverá apresentar juntamente os documentos complementares para maior transparência, conforme segue:

a. Em caso de contrato de prestação de serviços ou aquisição de bens: Cópia do contrato entre a OS e a prestadora de serviço. Anexo da portaria de fiscal, juntamente com seu relatório de fiscalização, no qual deverá ser atestada a



regularidade do serviço relativa ao período e relatório de execução mensal do serviço a ser elaborado pelo contratado da OS quando da solicitação do pagamento. Não serão aceitos relatórios de prestador de serviço genérico, devendo este detalhar as atividades realizadas no mês e, ainda, observar as obrigações previstas no respectivo contrato firmado com a OS. Outrossim, é necessário que o contratado anexe os comprovantes de realização de atividades, devidamente assinados. Tal exigência é imprescindível, na medida em que seu pagamento ocorrerá com recursos públicos, sendo obrigatório demonstrar que a atividade que realizou possui, de fato, relação com o contrato de gestão e com as disposições previstas em instrumento contratual específico firmado com a OS.

b. Em caso de aluguel ou cessão de veículo: Cópia do contrato de aluguel ou Termo de Cessão de veículo, bem como o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo.

c. Em caso de aluguel de imóvel: Anexar a nota fiscal/fatura/recibo/boleto referente ao aluguel, juntamente com o comprovante de pagamento. É obrigatório informar o contrato de aluguel/local atualizado, com a devida justificativa/finalidade do uso.

d. Para pagamentos de encargos e tributos: Comprovante de pagamento dos encargos e tributos dos prestadores de serviço de pessoa física.

e. Para pagamento de pessoal em contrato CLT: anexar o contracheque e folha de pagamento referentes aos meses da efetivação da despesa;

f. Para despesas com combustível: deverá ser apresentado relatório do uso do combustível e anexar as requisições de abastecimento. Em caso de faturamento do valor, apresentar contrato com o posto de combustível.

g. Recibos de táxi devidamente preenchidos tem valor fiscal. Quando for utilizado recibo de táxi, deverá ser preenchida a área da data, descrição do percurso, número da placa do veículo e assinatura do motorista. O recibo deverá constar o nome da OS.

h. Para despesas com viagem, deverá ser apresentada, juntamente com o valor solicitado pelo colaborador, cotação prévia de passagens aéreas, com no mínimo três preços, com vistas a verificar se houve a escolha da proposta mais vantajosa e econômica.



- i. Serviços médicos (caso seja por meio de Pessoa Jurídica): além da nota fiscal, é obrigatório que seja apresentado relatório de prestação de serviços da contratada, no qual deve constar, ainda, escalas, folhas de ponto, e comprovante de repasse financeiro feito à categoria médica, no período.
- j. telefonia/internet/água/energia elétrica. anexar NF, fatura, boleto da competência com o comprovante de pagamento.

4.3.2.2 Organização dos submódulos relativos aos comprovantes de pagamentos

Os comprovantes de pagamentos deverão ser organizados em submódulos, a serem divididas por categorias de despesas, a saber:

- a. Recursos Humanos: salários e ordenados, encargos sociais, provisões (13º, férias, e rescisões), benefícios e gratificação.
- b. Insumos assistenciais: medicamentos, dietas, gases medicinais, OPME (órtese, prótese e materiais especiais), material de uso odontológico, EPI, outras despesas com insumos assistenciais.
- c. Materiais diversos: material de higienização e limpeza, material/gêneros alimentícios, material de expediente, combustível, GLP, água mineral, outros.
- d. Impostos e taxas: despesas bancárias (taxa de manutenção/tarifas), caso haja, entre outros.
- e. Gerais: telefonia/internet, água, energia elétrica, aluguel/locações (exceto locação de ambulâncias), outras despesas gerais.
- f. Prestação de serviços de terceiros (assistencial-Pessoa Jurídica) serviços médicos, nutrição hospitalar, exames laboratoriais e de imagem, coleta e tratamento de resíduos hospitalares, análise de água, esterilização, entre outros.
- g. Prestação de serviços de terceiros (administrativo PJ): lavanderia hospitalar, limpeza, dedetização, portaria/recepção/maqueiros, manutenção preventiva e corretiva predial, manutenção preventiva e corretiva engenharia clínica, segurança patrimonial (vigilância), uniformes, locação de equipamentos e tecnologia de informação, recarga de extintores, manutenção de elevadores, locação de bombas de infusão, videomonitoramento, locação de impressoras, manutenção de ar-condicionado, locação de veículos, entre outros.

- h. Despesas com aquisição de bens com recursos de investimentos.
- i. Despesa executora administrativa, caso haja.
- j. Despesas com fundo fixo.

Informa-se que a Organização Social deve preencher o Anexo III relativo ao demonstrativo das despesas incorridas no exercício.

4.3.3 Documentos que devem constar na parte relativa aos contratos e termos aditivos dos fornecedores (Módulo III)

Listagem dos contratos firmados no período. Deve-se encaminhar as cópias dos Contratos, referentes aos serviços prestados, deverão ser anexados na prestação de contas do mês que iniciou a execução do serviço, bem como os respectivos Termos Aditivos, no mês em que houver a alteração, com as devidas justificativas para a renovação. Deve ser feita tabela com a relação dos contratos do período, a ser preenchido conforme modelo do Anexo IV.

Deve-se, ainda, anexar cópia da portaria do fiscal. Além disso, deve-se anexar o Termo de Referência/edital que originou a contratação, ofício de aprovação da CTA relativo ao processo, e cotação de preços, no qual se comprovará que foi escolhida a proposta mais vantajosa. Enfatiza-se que todo processo de contratação deve seguir o disposto no regulamento próprio da OS e no contrato de gestão. Pontua-se que o regulamento próprio da OS tem que estar em local de fácil acesso no site e publicado em diário oficial. Além disso, os contratos e seus respectivos termos aditivos firmados com terceiros devem constar no site da Organização Social.

Ademais, as Notas Fiscais e os Contratos firmados com os prestadores e/ou terceirizados devem atender às especificações e finalidades dos Contratos de Gestão e as limitações da legislação vigente. Não serão aceitas Notas Fiscais e Contratos genéricos, que não especifiquem, quantifiquem e qualifiquem os bens e serviços contratados. Devem ser acompanhadas de documentos complementares comprobatórios, como Relatório de Execução de Atividades, certidões negativas e contrato. Outrossim, enfatiza-se que os processos de contratação e de compras da OS com terceiros devem observar os princípios da

economicidade e legalidade, entre outros, com vista a escolher a proposta mais vantajosa.

4.3.4 Documentos que devem constar na parte de compras (Módulo IV)

Listagem de todas as compras realizadas no período, as quais devem atender ao disposto no regulamento interno de compras da contratada. Na prestação deve constar toda a documentação que originou aquela compra, como Ordem de compra, Termo de Referência/edital, justificativa, cotação de preços, escolha da proposta mais vantajosa, documentação de regularidade fiscal do fornecedor, comprovante de pagamento, entre outros documentos previstos em regulamento próprio da OS. Deve ser feita tabela com a relação das compras do período, conforme modelo do Anexo IV.

4.3.5 Documentos que devem constar na parte de Recursos Humanos (Módulo V)

Este item será composto por documentos que comprovem que a OS parceira está regular com o pagamento de seus funcionários e deverá conter os seguintes itens:

a. Listagem de todos os funcionários do período, no qual deverá constar os nomes de todos os funcionários ativos. Neste item deverão ser informados: nome completo, CPF, função, salário bruto, salário líquido, data de admissão e procedimento de contratação, devendo, ainda, informar se foi admitido por meio de processo seletivo devidamente divulgado ou se foi contratado por outro meio, conforme modelo para preenchimento desta tabela presente no Anexo VI.

Além disso, deve à OS informar listagem própria com a relação de todos os funcionários do período, informando quais foram ou não pagos, conforme modelo a ser preenchido no Anexo V. Caso não haja pagamento, é obrigatório que a OS informe o motivo em nota explicativa. Todos os comprovantes de pagamentos dos funcionários devem constar no Módulo “comprovantes de pagamentos-recursos humanos”).

b. Relatório referente ao Resumo da folha de pagamento.

c. Folha analítica de pagamentos.

d. Folha sintética de pagamentos.

e. Comprovantes de pagamentos dos encargos sociais e trabalhistas: Cópia do recolhimento do FGT e INSS, os quais devem conter Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP); Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet; Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE), Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência; Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet. Deve-se apresentar, ainda, Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade. Informa-se que os guias FGTS e INSS devem ser acompanhados de seus respectivos comprovantes de pagamento. Além disso, deve-se anexar os guias e comprovantes de pagamento documento de arrecadação de receitas federais.

f. Relatório relativo à Concessão de diária ao funcionário, que se refere às despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção, destinadas à realização de atividades inerentes ao contrato de gestão.

Além disso, gastos referentes a diárias, hospedagem, gastos com serviço de táxi/aplicativos de deslocamento e viagens (aéreo e viário) deverão ser realizados e prestados contas em conformidade com o Regulamento Interno da OS (para funcionários). Gastos com Prestador de Serviço deverá está descrito no Contrato, bem como deverá ser devidamente justificado o seu uso, contendo na nota de esclarecimento: nome do funcionário, matrícula e informações sobre a necessidade da autorização, o valor total de despesas no mês e o Recibo do Táxi ou percurso do Aplicativo. Além do que define o regulamento interno, a despesa deverá ser assinada também pelo responsável da unidade.

Ainda, Deverá a OS fazer o comparativo nos valores de Taxi e Aplicativos, seguindo o princípio da economicidade, verificando qual mais vantajoso para realização da despesa e praticar o que for mais econômico, devendo anexar na Prestação de Contas a nota explicativa, justificando o uso, sendo Táxi, anexar o recibo e em caso de aplicativo anexar o percurso que chega via e-mail.

Outrossim, é obrigatório que o funcionário apresente relatório de viagem, no qual serão detalhadas as atividades realizadas. No caso de viagem para fins de capacitação, deverá ser anexada toda a documentação comprobatória da realização do evento ou curso, tais como comprovante de inscrição no curso, lista de presença, emenda do curso, e certificado de participação em evento ou curso, entre outros meios hábeis para tal fim.

Os valores pagos para fins de concessão de diária deverão considerar as disposições presentes em regulamento interno da OS para esta finalidade. Caso a OS não possua regulamento referente à concessão de diárias a seus colaboradores, o qual deve constar no seu regulamento de recursos humanos, este deverá ser imediatamente providenciado para regularizar a concessão de valores para este fim.

g. Benefícios: a OS deve enviar as notas fiscais, recibos, boletos, apólice, relatórios, planilhas dos funcionários e comprovante de pagamento de todos os benefícios, como: vale transporte, alimentação e plano de saúde (caso tenha).

h. Rescisão: deve enviar folha de pagamento analítica de funcionários demitidos, Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Termo de rescisão, e seus respectivos comprovantes de pagamento.

i. Relação de funcionários remunerados em razão de exercício de função temporária de assessoria ou direção. É obrigatória a apresentação dos pagamentos feitos a estes funcionários, devendo informar o nome completo, cargo e valor pago.

4.3.6 Despesas com a Matriz da Organização Social

As despesas compartilhadas entre a filial e a matriz devem observar a porcentagem máxima informada no seu contrato de gestão, ou documentos congêneres, caso seja previsto. Além de ser obrigatório haver relação entre o gasto da matriz com a gestão e gerenciamento da unidade hospitalar administrada no âmbito do respectivo contrato de gestão. Na ausência dessa previsão contratual, a OS fica impedida de realizar pagamento referente às demandas da matriz que não tenham relação direta com a filial.

Caso a sede realize pagamentos atinentes a atividades da matriz que não estejam previstas em instrumento contratual ou congênere, a CTA deverá

proceder com notificação à autoridade competente, recomendando que esta apure a responsabilidade da contratada.

Na prestação de contas deste item devem constar os seguintes itens: relatório de custos informando todas as despesas realizadas no período, com seu valor total. Além disso, todas as despesas informadas no relatório de custos devem ser acompanhadas de seus respectivos comprovantes de pagamento e de execução de serviço. Importante destacar que as despesas da sede devem possuir relação com a gestão administrativa da OS, no âmbito do contrato de gestão que gerencia.

Deverá ser preenchido relatório de custos, conforme modelo de relatório de custos do ANEXO III.

4.3.7 Documentos que devem constar na parte de demandas judiciais (Módulo VI)

Caso haja demanda judicial no período vigente da contratação envolvendo a matriz ou filial, este deverá ser devidamente informado. É necessário que a OS informe os detalhes do processo e o anexo neste Módulo.

4.3.8 Documentos que devem constar na Fundo Fixo (Módulo VII)

Este item refere-se às despesas com consumo de fundo fixo de caixa, o valor em que a OS tem disponibilizado para despesas emergenciais. Com as notas fiscais deve ser anexada nota explicativa com a justificativa daquele gasto. Além disso, deve ser enviado o Termo de Responsabilidade do Fundo Fixo referente ao valor destinado ao caixa e a planilha do Fundo Fixo que demonstra as informações das notas fiscais e/ou cupons fiscais referentes às despesas do item. Ademais, deve-se observar o disposto em regulamento de fundo fixo da OS.

4.3.9 Apontamentos Relevantes sobre as despesas da OS

4.3.9.1 Despesas com serviços terceirizados/contratos de prestação de serviços médicos (Pessoa Jurídica)

Neste item, as Notas Fiscais devem conter o número do contrato de gestão, CNPJ da Unidade Hospitalar, número do contrato da OS com o fornecedor, período a que se refere, bem como devem ser atestadas pela pessoa designada conforme regulamento de compras e contratações e/ou portaria.

Ainda, é obrigatório o envio de documentos que comprovem a execução da despesa, como o relatório interno de produção e/ou atendimento, escalas devidamente assinadas, folhas de ponto, comprovantes de pagamentos aos médicos. Para a sua validação deverão estar devidamente atestados e datados pelo profissional responsável do setor e o responsável pela unidade. Exemplo: na contratação de plantões profissionais, deverá vir anexo à nota fiscal, o relatório interno de produção e/ou atendimento nos dias contratados-realizados ou registro no sistema da realização do cumprimento da carga horária.

4.3.9.2 Despesas que não poderão ser realizadas com recursos do contrato de gestão

Segue abaixo despesas que não podem ser realizadas com o recurso repassado pelo contrato de gestão, por restar claro que o interesse privado irá se sobrepuser ao interesse público:

- a. **DIVULGAÇÃO** – despesa com reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações-públicas;
- b. **TERCEIRIZAÇÃO DA ATIVIDADE – FIM** – a OSS contratada para fazer gestão da unidade de saúde está impedida de contratar pessoa jurídica e ou física (autônoma) para coordenar áreas da unidade específica da atividade-fim (não é permitida a terceirização da gestão);
- c. **CONSULTORIA** – caso seja necessário contratação de empresa de consultoria é imprescindível que seja encaminhado à CTA Termo de Referência, contendo justificativa e comprovante, para realização de análise da sua real necessidade. A contratação não deve ultrapassar o período de 12 meses e deverá ser respeitado o intervalo de 6 meses entre uma contratação e outra. Não será permitido, em nenhuma hipótese, pagamento de consultoria para gestão em saúde, considerando que este é o objeto ímpar para contratos de gestão de serviços de saúde.

d. PROCESSOS JUDICIAIS TRABALHISTAS.

e. MULTAS.

f. Entre outras despesas que não tenham relação direta com a gestão do contrato de gestão.

g. DESPESA COM ESTACIONAMENTO - É vedado ao Contrato de Gestão pagamento de estacionamento, por tratar-se de despesa que não está vinculada ao Contrato de Gestão e, por isso, não será aceita esse tipo de despesa para fins da Prestação de Contas.

h. RECIBO BALCÃO E VALE - Por tratar-se de documentos comprobatórios, a OSS só deverá efetuar compras em estabelecimentos que contenha nota fiscal ou cupom fiscal QR-CODE, os quais deverão estar anexados a recibo com descrição do CNPJ do prestador de serviço, bem como todos os dados obrigatórios de uma pessoa jurídica.

i. TAXAS RELATIVAS À EXPEDIÇÃO DE CARTEIRAS PROFISSIONAIS, bem como as contribuições anuais, como as do Conselho Regionais de Medicina, de enfermagem, de administração, entre outras. Tais despesas são exclusivas do contratado pela Organização Social.

4.3.10 Documentos que devem constar na parte de Bens (Módulo VIII)

Os bens públicos necessários ao cumprimento do Contrato de Gestão serão destinados à Organização Social mediante Termo de Cessão de Uso, conforme anexo específico previsto no contrato de gestão.

Os bens móveis públicos permitidos poderão ser substituídos por outros de igual ou maior valor, desde que previamente autorizada pela CONTRATANTE e que tenha sido providenciada a respectiva avaliação, ficando condicionado à integração dos novos bens ao patrimônio do Estado.

Permanecem cedidos à contratada a título de cessão de uso, e pelo prazo do presente Contrato, os bens móveis e imóveis, equipamentos e instalações constantes na Cessão de Uso, cabendo à Organização Social mantê-los e deles cuidar como se seus fossem, restrito o uso e destinação à consecução das finalidades traçadas e observados os objetivos e metas previstos neste Instrumento.

Desse modo, a OS parceira deverá, mensalmente, apresentar na sua prestação de contas Relatório especificando os bens objetos dos Termos de Cessão de Uso, com as respectivas classificações, qualificações e estado de conservação. Neste relatório, deverá conter as seguintes informações: nome do item, estado de conservação, localização do bem, código do patrimônio, nº de série e quantidade, conforme modelo a ser preenchido do ANEXO VI.

4.3.11 Documentos que devem constar na parte de Documentos de regularidade fiscal (Módulo IX)

A contratada deverá encaminhar as seguintes certidões válidas da contratada:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS;
- b) Certidão Negativa de Débitos perante a Justiça do Trabalho;
- c) Certidão de Regularidade Fiscal do Estado;
- d) Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND);
- e) Cartão do CNPJ atualizado;
- f) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais.
- g) Em caso de fornecedor exclusivo, o mesmo não fica dispensado de apresentar as certidões de regularidade fiscal dispostas nos itens acima.

4.3.12 Documentos que devem constar na parte de Relatórios assistenciais (Módulo X)

4.3.12.1 Relatórios de produção dos atendimentos realizados

Deve ser feito relatório de produção de estratificação dos atendimentos, devidamente organizados, por categoria assistencial, no qual deve conter os dados no caso de leitos de internação: nome do paciente, sexo, nº do prontuário, idade, ala, tipo de internação, data de admissão, data de saída; no caso dos exames realizados: data de solicitação, data de entrega, nome do paciente, tipo de exame e quantidade.

4.3.12.2 Relatórios referentes aos indicadores de desempenho e qualidade estabelecidos para a Unidade

Neste item, deverá ser observada a metodologia do respectivo contrato de gestão da OS parceira. Assevera-se que todas as informações desses relatórios devem ser acompanhadas de seus respectivos comprovantes.

4.3.12.3 Censo de origem dos usuários atendidos

4.3.12.4 Pesquisa de Satisfação de usuários e acompanhantes

Nesta categoria, a demonstração dos resultados será mensalmente e deverá ser acompanhada de formulário de satisfação devidamente preenchido, com vistas a comprovar as informações apresentadas pela contratada. Informa-se que a OS deverá enviar modelo de formulário de satisfação à CTA para que esta proceda com a aprovação. O prazo para envio deste formulário à CTA será de 3 dias úteis após a publicação deste Manual.

4.3.12.5 Relatórios relativos ao cumprimento de metas

Este relatório deverá conter comparativo específico das metas propostas no contrato de gestão com os resultados alcançados.

4.3.12.6 Relatórios das Comissões da Unidade Hospitalar

Deve-se encaminhar, mensalmente, junto com as prestações, relatórios pertinentes às atividades das comissões legalmente constituídas no contrato de gestão da OS parceira, como exemplo: Comissão de Controle de Infecção Hospitalar.

Tais relatórios são fundamentais para que a administração pública possa acompanhar regularmente as atividades desenvolvidas mensalmente pelas comissões. Ainda, sempre que houver mudança de membros na portaria da comissão, deverá ser anexado o referido documento atualizado.

O formato do relatório deve ser em PDF, assinado por todos os seus integrantes. Além disso, documentos comprobatórios de atividades, como fotos, atas de reuniões, listas de presença, cursos e treinamentos, entre outros, caso tenha, devem estar devidamente legíveis.

4.3.12.7 Prontuários eletrônicos

É obrigatória a apresentação dos prontuários eletrônicos dos pacientes atendidos no período.

4.3.12.8 Obrigatoriedade de instalação de painel de indicadores hospitalares

É obrigatório que a OS implante um painel informatizado de indicadores hospitalares, que permita realizar o acompanhamento em tempo real dos indicadores.

4.3.12.9 Outras obrigatoriedades documentais

É obrigatório que a OS encaminhe, junto com a prestação mensal, Boletim de Produção Ambulatorial (BPA), além de documentos relativos à Autorização de Internação Hospitalar (AIH).

5. CLASSIFICAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Após análise da prestação de contas deverá ser emitido um Parecer de Análise da Prestação de Contas pela Comissão Técnica de Avaliação, que terá como objetivo informar se a unidade atendeu as exigências legais e contratuais, demonstrando as despesas não acatadas e o saldo final mensal superavitário/deficitário.

No relatório em questão, a prestação de contas será classificada em uma das seguintes categorias:

REGULAR: ocorrerá quando a prestação de contas estiver sem pendências ou não conformidade, atendendo a todas as exigências da prestação de contas.

REGULAR COM RESSALVA: ocorrerá quando a prestação de contas entregue não estiver completa, faltando comprovantes, notas fiscais, recibos, assinaturas de pessoas responsáveis e outros documentos exigidos; apresentar documentos vencidos, desatualizados, não revalidados, preenchidos de forma incorreta e/ou ilegíveis; atraso na entrega. Frisa-se que caso haja 4 (quatro) prestações de contas sucessivas classificadas como "regular, com ressalva", o contrato deverá ser rescindido, com abertura de processo de responsabilidade contra a OS.

IRREGULAR: quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

- a) Omissão no dever de prestar contas;
- b) Descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidas no plano de trabalho;
- c) Danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- d) Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Quando considerada irregular a prestação de contas, a CTA deverá proceder com a abertura de processo de apuração de responsabilidade em desfavor da Contratada, conforme especificações previstas na Portaria Normativa.

6. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Este capítulo dedica-se a nortear os procedimentos e processos de aplicação de sanções administrativas nos casos de inexecução parcial ou total de obrigações decorrentes dos contratos de gestão.

Pela aplicação das sanções terem impacto direto e imediato sobre as atividades de prestação de serviço público de saúde, a padronização dos procedimentos dá maior segurança jurídica para o Administrador Público e para as contratadas.

O processo administrativo sancionatório busca analisar todos os elementos que se relacionam com a suposta ocorrência de infração, a fim de que seja possível avaliar e determinar a participação dos envolvidos, prejuízos causados à administração e, principalmente, quais dispositivos legais e contratuais foram infringidos, além de proporcionar a O.S oportunidade de

apresentar suas alegações, de modo a atender os princípios da ampla defesa e do contraditório, bem como realizar a dosimetria de eventual penalidade a ser aplicada, sempre em observância aos princípios da Administração Pública, em especial o da razoabilidade e proporcionalidade.

Deve-se observar que a aplicação de sanções administrativas ao contratado, em razão da gravidade da falta cometida pode até culminar em desqualificação da entidade como Organização Social de Saúde ou mesmo na declaração desta entidade como inidônea para contratar com a Administração Pública, não sendo o interesse público primordial a ser atendido, uma vez que o objeto do contrato de gestão (que foi precedido de um processo impessoal de seleção, o qual escolhe a melhor proposta para a Administração) é operacionalização da prestação do serviço de saúde por parte da OS na melhor qualidade possível.

6.1 Da atuação da Comissão Técnica de Acompanhamento - CTA/SESA

Considerando que a CTA possui a função de acompanhamento, monitoramento, controle e avaliação da gestão dos processos e procedimentos oriundos dos contratos de gestão, devendo atuar e informar qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública;

Portanto, sob esse aspecto, verificado o não cumprimento das obrigações da contratada, é dever da CTA fornecer os elementos que servirão de base para o processo administrativo voltado para a aplicação de sanções (podendo ser realizada inclusive a desqualificação e/ou declaração de inidoneidade da OS).

Com efeito, o processo de aplicação de sanção deve ser amparado em documentos que relatem o mais pormenorizadamente possível os fatos incompatíveis com a correta execução do contrato, verificando durante a fiscalização, bem como as comunicações dirigidas ao contratado, por meio de ofícios, por exemplo, para que adeque sua conduta ao que foi estabelecido no contrato, além de demais documentos que possam esclarecer o ocorrido.

Sendo assim, as atribuições de fiscalização e acompanhamento da CTA/SESA dizem respeito ao fiel cumprimento da execução do objeto do contrato, por isso constitui um dever que a CTA notifique a autoridade superior quanto da necessidade de aplicação de sanções à OS.

6.2 Princípios a serem observados no procedimento para aplicação de sanções

Deve-se observar os princípios assegurados na Constituição Federal, uma vez que este servirão como norte para o processo:

- a) Legalidade;
- b) Impessoalidade;
- c) Moralidade;
- d) Publicidade;
- e) Eficiência;
- f) Indisponibilidade do interesse público;
- g) Supremacia do interesse público;
- h) Devido processo legal;
- i) Formalismo moderado;
- j) Ampla defesa;
- k) Contraditório;
- l) Motivação;
- m) Oficialidade;
- n) Razoabilidade e proporcionalidade;
- o) Presunção de legitimidade ou veracidade dos atos administrativos;
- p) Continuidade do serviço público;
- q) Autotutela;

A aplicação de sanções decorre do poder/dever de agir da Administração Pública, que não pode omitir-se da verificação de uma conduta, seja ela culposa ou dolosa, do parceiro contratado que potencialmente prejudique ou inviabilize o interesse público.

Com isso, a existência de indícios da ocorrência de infração é pressuposto fático indispensável para a instauração do processo administrativo sancionatório, podendo ser entendido, em linhas gerais, como o descumprimento de cláusulas do contrato de gestão.

Para tanto, a Administração Pública dispõe de sanções de natureza administrativa previstas em lei, conforme preconizado no art. 87 da lei nº 8.666/93, que podem ser aplicadas ao contratado em caso de inexecução parcial

ou total do objeto contratual, pelo descumprimento de obrigação nele contida ou de infração à norma pertinente.

6.3 Da ordem na aplicação das espécies de sanções administrativas

É importante ressaltar que a Autoridade Competente não está adstrita à observância de qualquer espécie de ordem na aplicação das sanções previstas nos contratos de gestão, ou da lei, uma vez que o que determina a escolha da sanção a ser aplicada é sua adequação a gravidade da falta cometida, os prejuízos causados à Administração, as circunstâncias atenuantes e agravantes, conforme disposto na portaria que trata da informatização.

Assim, caso a falta cometida seja de natureza grave, não é necessário que o administrador público advirta o contratado, para depois, em outra oportunidade, aplicar a multa e, só então, promover a abertura de processo de desqualificação ou de declaração de inidoneidade.

Quanto a rescisão unilateral, por tratar-se de ato administrativo diretamente ligado à gestão do Módulo, requerendo, dessa forma, a deliberação direta do Secretário de Estado da Saúde, ou mesmo consequências diretas como desqualificação (levando em consideração que esta possui rito próprio), assim como a declaração de inidoneidade.

6.4 Da rescisão unilateral do contrato de gestão

O particular, desde o primeiro momento em que contrata com a Administração Pública, deve executar o acordo em conformidade com o ordenamento jurídico e as cláusulas do ajuste, inclusive quando se trata de contrato de gestão.

A rescisão unilateral é cláusula exorbitante, e é a Administração agindo no uso de todo seu poder de império sobre o contratado. Tal ato pode ser aplicado nas hipóteses de infrações que sejam graves ao ponto de que a manutenção do instrumento seja considerada como passível de causar prejuízo ao desenvolvimento da atividade de interesse público (podendo se dar em consequência da desqualificação da OSS e da declaração de inidoneidade), cabendo tal prerrogativa de aplicação ser do Secretário de Estado da Saúde.

Dentre as hipóteses, não exauridas neste manual, estão:

- a) Apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- b) Prática reiterada de infrações já penalizadas com multa, ou outras sanções, acarretando a execução insatisfatória do contrato de gestão;
- c) Condenação por prática de fraude fiscal de qualquer natureza;
- d) Prática de atos ilícitos que causem prejuízo ao contrato de gestão;
- e) Prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir a contratada idoneidade para contratar com o Estado de Macapá.

6.5 Do procedimento para aplicação de sanção

O processo administrativo de apuração de responsabilidade deve ser precedido de comunicação, que em regra é feita pela CTA, devendo conter:

- a) Relato pormenorizado da conduta faltosa imputada ao contratado, com sugestão de abertura de processo administrativo para aplicação de sanção e com a indicação da irregularidade a ser apurada, que deve ser feita por meio de ofício, escrito ou assinado pelas autoridades/fiscais competentes.
- b) Preferencialmente, que sejam apresentados documentos, como relatórios de visitas, mensagens eletrônicas, ofícios e etc, demonstrando as tentativas da CTA de informar sobre o descumprimento da obrigação contratual e fixando prazo para regularização do ajuste.
- c) correlação dos fatos imputados com as normas que estariam sendo descumpridas.
- d) O documento encaminhado à OS deve conter a qualificação da pessoa jurídica da OSS, com nome, CNPJ e endereço para notificações, incluindo contatos e e-mail, com indicação do responsável pela irregularidade (quando for possível identificar), caso contrário, a responsabilização se dará diretamente à OS.
- e) A descrição do descumprimento, devendo ser indicado o fato ocorrido, os dispositivos do contrato de gestão (englobando o edital de seleção, termo de referência e outros documentos atinentes), e/ou normativos violados, bem como quaisquer outras informações

consideradas importantes e pertinentes para o julgamento da demanda.

- f) O grau de comprometimento que a irregularidade impôs à prestação do serviço público de saúde.

Destaca-se, ainda, que a infração apontada não pode ser idêntica à outra previamente informada, considerando o mesmo contrato de gestão, uma vez que não pode ser instaurado mais de um processo administrativo sancionatório com o mesmo objetivo.

Por isso, sugere-se que seja realizada uma consulta prévia aos arquivos e planilhas de controle antes do envio dos apontamentos de irregularidades, de modo a evitar a instauração de processos administrativos sancionatórios que versem sobre a mesma infração.

Ademais, a demonstração de que a administração pública atuou na fiscalização do contrato de gestão e solicitou ao contratado a adoção de providências, com vistas à regularização da sua conduta e a correta execução das obrigações assumidas, é de suma importância para a gradação da sanção a ser aplicada.

6.6 Da autoridade competente para aplicação de sanções administrativas

Originalmente, a autoridade competente para aplicação de sanções administrativas é o Ordenador de Despesas. Todavia, com exceção da declaração de inidoneidade, cuja competência é exclusiva do Secretário de Estado de Saúde, a aplicação das demais espécies sancionatórias podem ser objeto de delegação.

6.7 Da decisão a ser proferida pela autoridade competente

A autoridade competente após a apreciação de provas e da defesa eventualmente apresentada pela OS, decidirá:

- a) Pelo provimento da defesa apresentada;
- b) Pelo provimento negativo parcial ou total da defesa apresentada;

Toda decisão proferida deve ser devidamente fundamentada, sendo que naqueles que for negada o provimento (total ou parcial) a defesa apresentada deverá conter:

- a) Os fatos e fundamentos jurídicos que embasaram a decisão;
- b) A descrição das condutas do contratado e as consequentes lesões ao interesse público, à luz, inclusive, das provas eventualmente apresentadas;
- c) Os disponíveis normativos, os itens do edital e/ou as cláusulas do contrato de gestão violado;
- d) As sanções administrativas a serem aplicadas e os itens do edital e/ou cláusulas contratuais que as prevê;
- e) O valor total da multa administrativa a ser imposta, se for o caso.

Havendo imposição de multa, o valor arbitrado deverá obrigatoriamente constar da decisão proferida, bem como posteriormente enviar notificação ao contratado, inclusive, com o prazo e a forma estabelecida para seu pagamento.

As decisões da defesa administrativa e do recurso administrativo devem ser publicadas em diário oficial.

A ciência do contratado assegura o entendimento aos princípios do devido processo legal, do contraditório, da ampla defesa, da publicação e da transparência, além de ficar o termo inicial do prazo para interposição de recurso e pagamento de multa eventualmente imposta.

6.8 Do julgamento do recurso administrativo

A manifestação exarada pela CTA/SESA quanto a defesa prévia deve ser homologada (ou não), desde que devidamente fundamentada, pelo titular do Módulo. O recurso administrativo deverá ser proferido, com fundamento, dando ou negando provimento ao recurso, pela autoridade superior, demonstrando tanto as razões de fato e de direito, dispositivos legais, editais e contratuais que embasaram a decisão, podendo, para tanto, encaminhar os autos para outros órgãos consultivos para fins de esclarecimentos.

Ademais, a autoridade superior poderá decidir pelo agravamento da espécie sancionatória prevista na decisão recorrida. Caso em que o recorrente

deverá ser notificado para apresentar razões, com base na nova sanção que se pretende aplicar.

A contratada deve ser notificada, por via postal, eletrônica, por diário oficial, ou outro meio que possa ser comprovado o recebimento, da decisão que der ou que negue provimento ao recurso contra aplicação das sanções.

6.9 Das providências administrativas a serem adotadas após a decisão

Proferida a decisão definitiva que aplicou a sanção administrativa, deverão ser obedecidas as seguintes providências:

- A) Quando a decisão exarada aplicar multa administrativa, os autos deverão ser encaminhado para que a CTA/SESA, no prazo estabelecido no site da Secretaria de Estado da Fazenda do Amapá – SEFAZ/AP , emita encaminhe à contratada para pagamento o Documento de Arrecadação Avulso - DAR;
- B) Da ciência a OS da decisão proferida, por meio de notificação própria e publicação em diário oficial;
- C) Decorrido o prazo para quitar a multa sem que a OS tenha realizado o pagamento, os autos deverão ser encaminhados para a Procuradoria-Geral do Estado do Amapá – PGE/AP, para que esta tome as providências necessárias.
- D) A CTA/SESA deverá providências emissão de Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo, sendo dado ciência à OS, quando ocorrer quaisquer das hipóteses a seguir:
- E) Julgado improcedente a aplicação de quaisquer sanções;
- F) O recurso administrativo for provido, sendo julgado a improcedência de aplicação de quaisquer sanções;
- G) Quando a decisão que aplicou a advertência, ou outra sanção, não for recorrida;
- H) Quando a multa imposta por meio de decisão for devidamente quitada;

Após a emissão da certidão de trânsito em julgado administrativo, deve-se proceder com o arquivamento com autorização da autoridade competente, nos arquivos da CTA/SESA.

7. CONCLUSÕES FINAIS

Este manual objetivou sistematizar o processo de prestação de contas prestado pelas organizações sociais na área de saúde no âmbito do Estado do Amapá. Com o referido documento haverá melhorias significativas no monitoramento e fiscalização dos serviços prestados pelas entidades privadas sem fins lucrativos e proporcionará o uso dos recursos públicos com base na legalidade, sem desperdícios que capazes de onerar o erário. Além disso, a informatização garantirá maior transparência às informações relativas aos recursos públicos, haja vista que permitirá a ampla divulgação dos dados que envolvem a movimentação dos recursos públicos geridos nas esferas dos contratos de gestão.

Logo da entidade

RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Contrato de Gestão nº XX, objeto:

**MÊS DE REFERÊNCIA DO RELATÓRIO
ANO**

CNPJ nº

Endereço- Telefone – e-mail

SUMÁRIO

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	2
1.1 Informações do Contrato de Gestão	
1.2 Informações sobre a qual parcela do cronograma de desembolso a prestação faz referência	
1.3 Perfil da unidade de Saúde Gerenciada	
2. PRESTAÇÃO DE CONTAS RELATIVA AO MÊS/ANO XX/XX.....	4
2.1 Demonstrativos Contábeis e financeiros (Anexo I)	5
2.2 Comprovantes de pagamento (Anexo II).....	5
2.3 Contratos com terceiros firmados no período (Anexo III)	5
2.4 Compras realizadas no período.....	6
2.2.1 Relatório de atendimentos realizados.....	7
2.2.2 Relatório de cumprimento de metas	8
2.2.3 Relatórios referentes aos indicadores de desempenho e de qualidade.....	9
2.2.4 Ceso de Origem dos usuários atendidos.....	10
2.2.5 Pesquisa de Satisfação de usuários	11

Ainda está em fase de elaboração, pois o sumário do relatório deve atender à ordem de documentação prevista no manual, que ainda não foi finalizado.

RELATIVOS ÀS DEMONSTRAÇÕES BANCÁRIAS DO PERÍODO

TABELA 01: Repasses recebidos			
Nº	DATA DO REPASSE	DOCUMENTO (ORDEM BANCÁRIA)	VALOR DO REPASSE

TABELA 02: Conciliação bancária						
Nº	CONTA	SALDO INICIAL (R\$)	CRÉDITO	RENDIMENTO	DÉBITOS	SALDO FINAL

TABELA 03: Contas bancárias			
Nº	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	FINALIDADE
			Conta Principal, na qual é registrado o recebimento de recursos repassados pela SESA e as despesas efetuadas na gestão administrativa da unidade de saúde
			Conta Secundária, na qual são registradas as despesas efetuadas na gestão correntes da entidade contratada.
			Conta Secundária, na qual são registradas as despesas efetuadas no grupo de encargos sociais da folha de pagamento.

**ANEXO III- MODELO DE DOCUMENTO A SERE PREENCHIDO RELATIVO AO
RELATÓRIO DE CUSTOS**

RELATÓRIO DE CUSTOS (AGÊNCIA E CONTA CORRENTE)						
Nº	FORNECEDOR/BENEFICIÁRIO	CNPJ/CPF	DOC (NF, BOLETO, ETC)	Nº	VALOR (R\$)	DATA DE PAGAMENTO
TOTAL DO PERÍODO						

ANEXO IV- MODELO DE DOCUMENTO A SER PREENCHIDO REFERENTE AOS DEMONSTRATIVO DO TOTAL DAS DESPESAS INCORRIDAS NO PERÍODO

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO	
CATEGORIA DESPESAS	VALOR
Recursos Humanos: salários e ordenados, encargos sociais, provisões (13º, férias, e rescisões) e benefícios e gratificação	
Insumos assistenciais: medicamentos, dietas, gases medicinais, OPME (órtese, prótese e materiais especiais), material de uso odontológico, EPI, entre outros.	
Materiais diversos: material de higienização e limpeza, material/gêneros alimentícios, material de expediente, combustível, GLP, água mineral, outros.	
Gerais: telefonia/internet, água, energia elétrica, aluguel/locações (exceto locação de ambulâncias), outras despesas gerais.	
Prestação de serviços de terceiros (assistencial PJ) serviços médicos, nutrição hospitalar, exames laboratoriais e de imagem, coleta e tratamento de resíduos hospitalares, análise de água, esterilização, outros.	
Prestação de serviços de terceiros (administrativo PJ): lavanderia hospitalar, limpeza, dedetização, portaria/recepção/maqueiros, manutenção preventiva e corretiva predial, manutenção preventiva e corretiva engenharia clínica, segurança patrimonial (vigilância), uniformes, locação de equipamentos e tecnologia de informação, recarga de extintores, manutenção de elevadores, locação de bombas de infusão, videomonitoramento, locação de impressoras, manutenção de ar-condicionado, locação de veículos, entre outros.	
Despesas com aquisição de bens com recursos de investimentos.	
Despesa executora administrativa, caso haja.	
Despesas com fundo fixo.	
TOTAL	

**ANEXO V- MODELO DE DOCUMENTO A SEREM PREENCHIDO RELATIVOS
ÀS COMPRAS E CONTRATAÇÕES DO PERÍODO**

COMPRAS REALIZADAS NO PERÍODO				
Nº	FORNECEDOR	OBJETO	CONTRATO (CASO HAJA)	VALOR
TOTAL				

CONTRATOS FIRMADOS NO PERÍODO			
Nº	FORNECEDOR	OBJETO	VALOR
TOTAL			

[illegible]