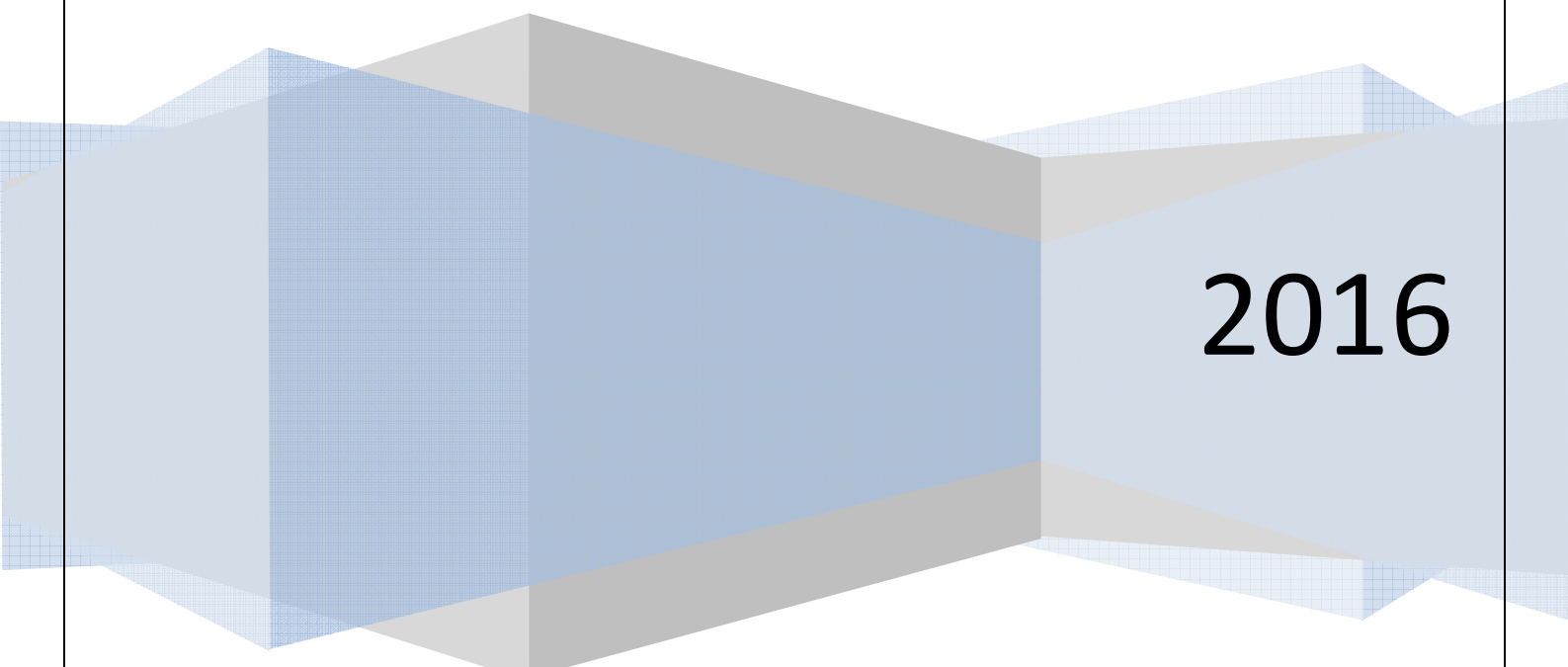


# **Manual de Acompanhamento Financeiro dos Contratos de Gestão**

**Prefeitura Municipal de São Paulo**

**Secretaria Municipal de Saúde**

**Núcleo Técnico de Contratação de Serviços de Saúde**



**2016**

Este Manual de Acompanhamento Financeiro dos Contratos de Gestão tem por objetivo orientar e subsidiar as equipes técnicas da Secretaria Municipal de Saúde e das Organizações Sociais de Saúde quanto aos procedimentos, fluxos e instrumentos de acompanhamento financeiro previstos nos Contratos de Gestão, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a lei 14.132, de 24 de janeiro de 2006, regulamentada pelo decreto no 52.858, de 20 de dezembro de 2011, e respectivos instrumentos contratuais. Os procedimentos, as ações, os fluxos e os relatórios propostos aplicam-se aos Contratos de Gestão com objeto de gerenciamento e execução de ações e serviços em unidades de saúde das redes assistenciais de Supervisões Técnicas de Saúde, e foram definidos a partir das experiências e dos processos construídos pelo Núcleo Técnico de Contratação de Serviços de Saúde de forma a atender requisitos de objetividade, padronização e coerência com os instrumentos contratuais. Este Manual orienta os atores envolvidos no processo de acompanhamento dos Contratos de Gestão quanto aos aspectos financeiros da prestação de contas, de forma a complementar os aspectos técnico-assistenciais da prestação de contas, previstos no Manual de Acompanhamento, Supervisão e Avaliação dos Contratos de Gestão.

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	4
1. INSTRUÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS CONTRATOS DE GESTÃO .....	7
1.1. Movimentação dos recursos financeiros do contrato de gestão .....	7
1.2. Lançamentos das receitas e despesas dos Contratos de Gestão .....	8
1.3. Cadastro de Fornecedores .....	8
1.4. Receitas do Contrato .....	8
1.4.1. Fontes de recursos .....	8
1.4.2. Repasses para o Contrato de Gestão .....	9
1.4.3. Créditos de glosas.....	9
1.5. Despesas do Contrato .....	9
1.5.1. Despesa institucional.....	9
1.5.2. Despesas Operacionais.....	10
1.5.3. Rateio de despesas.....	10
1.6. Despesas de Custeio e de Investimento nos Contratos De Gestão .....	10
1.6.1. Despesas correntes - custeio:.....	10
1.6.2. Despesas de capital - investimento:.....	10
1.7. Recibos e Notas Fiscais.....	11
1.8. Multas, Juros e Correção Monetária.....	11
1.9. Manual de Compras dos Contratos de Gestão.....	11
1.10. Prestação de Contas Mensal .....	12
1.11. Prestação de Contas Anual.....	12
2. METODOLOGIA DE ANÁLISE DA EXECUÇÃO FINANCEIRA .....	13
2.1. Análise Financeira da Prestação de Contas – Mensal .....	13
2.1.1. Conciliação bancária.....	13
2.1.2. Verificação do período .....	14
2.1.3. Certidões .....	14
2.2. Análise da Execução Financeira – Anual.....	14
2.2.1. Despesas Previstas e Despesas Realizadas.....	14
2.2.2. Receitas .....	18
2.2.3. Critérios para Solicitação de Esclarecimentos.....	18
2.3. Análise Periódica da Execução Financeira.....	20
2.3.1. Pessoal e Reflexo .....	20

2.3.2. Serviços Terceirizados .....	20
2.3.3. Equipamentos, Materiais de Consumo e Medicamentos .....	21
3. PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	22
3.1. Prestação de Contas Técnica-assistencial .....	22
3.2. Prestação de Contas Financeira .....	22
3.3. Prestação de Contas dos Contratos de Gestão .....	22
GLOSSÁRIO .....	23
BIBLIOGRAFIA .....	24
ANEXO I .....	25
ANEXO II .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>

## INTRODUÇÃO

Em conformidade com a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, o Contrato de Gestão pode ser entendido como o 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 dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde, discriminando as atribuições, responsabilidades e obrigações do Poder Público e da Organização Social.

De acordo com o Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado, elaborado pelo Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado (MARE):

“O Projeto das Organizações Sociais tem como objetivo permitir a descentralização de atividades no setor de prestação de serviços não-exclusivos, nos quais não existe o exercício do poder de Estado, a partir do pressuposto que esses serviços serão mais eficientemente realizados se, mantendo o financiamento do Estado, forem realizados pelo setor público não-estatal. Entende-se por “organizações sociais” as entidades de direito privado que, por iniciativa do Poder Executivo, obtêm autorização legislativa para celebrar contrato de gestão com esse poder, e assim ter direito à dotação orçamentária. As organizações sociais terão autonomia financeira e administrativa, respeitadas condições descritas em lei específica como, por exemplo, a forma de composição de seus conselhos de administração, (...). Elas receberão recursos orçamentários, podendo obter outros ingressos através da prestação de serviços, doações, legados, financiamentos, etc. (BRESSER-PEREIRA, 1997, p. 60).”

Conforme a Lei Federal 13.019 de 31 de Julho de 2014, “a administração pública está incumbida de realizar procedimentos de fiscalização das parcerias celebradas antes do término da sua vigência, inclusive por meio de visitas in loco, para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto, na forma do regulamento”.

Esta fiscalização, bem como o monitoramento e avaliação dos serviços, se dá através das prestações de contas (técnico-assistencial e financeira) encaminhadas pelas Organizações Sociais de Saúde - OSS, cujos prazos e características são estabelecidos pela legislação e pelo próprio Contrato.

O Contrato de Gestão é elaborado contendo os objetivos da contratualização, bem como a especificação dos serviços a serem contratualizados, as metas a serem pactuadas, os indicadores a serem acompanhados e os prazos de envio da documentação para prestação de contas, por parte das entidades parceiras.

É um instrumento importante de contratação de serviços por resultados, introduzindo perspectiva de efeitos sobre o cidadão através do cumprimento de seus objetivos e estratégias.

No município de São Paulo, as Organizações Sociais foram instituídas pela Lei nº 14.132 de 24 de janeiro de 2006, alterada pela Lei nº 14.664 de 04 de janeiro de 2008<sup>1</sup>, como pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas às áreas de saúde, de cultura e de esportes, lazer e recreação.

Considerando o acompanhamento, a avaliação e a fiscalização dos Contratos de Gestão, no âmbito municipal, há atribuições distintas nas diversas instâncias de acompanhamento e controle.

Nesta metodologia, cabe ao Núcleo Técnico de Contratação de Serviços de Saúde – NTCSS, setor responsável pelo acompanhamento dos resultados da execução dos Contratos de Gestão no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, coordenar as atividades relacionadas à contratação de serviços de saúde no município. Responsabiliza-se, assim, pela: organização de chamamentos públicos; gestão administrativa e financeira dos instrumentos; acompanhamento e avaliação dos resultados dos serviços prestados e das prestações de contas financeiras referentes aos Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais de Saúde, conforme portarias SMS nº 1.616/2008 e SMS nº 1.359/2006.

Já no âmbito da Organização Social de Saúde - OSS contratada, as atribuições se configuram em elementos fundamentais para a adequada operacionalização das atividades e serviços de saúde contratados pela SMS. Estas atribuições são expressas no Contrato de Gestão como obrigações e responsabilidades e, dentre elas, ressalta-se que compete à contratada manter atualizados os dados do sistema de prestação de contas técnico-assistenciais e financeiras (WEBSAASS – Sistema de Acompanhamento e Avaliação dos Serviços de Saúde).

Em caso de descumprimento pela contratada, de cláusula ou obrigação constante no Contrato de Gestão, autorizará a contratante a aplicar em cada caso, com observância do direito ao contraditório e ampla defesa, as sanções previstas nos art. 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e alterações posteriores.

As penalidades serão aplicadas proporcionalmente à gravidade do fato que as motivarem, consideradas as circunstâncias objetivas do caso, e delas será notificada a contratada. É permitido o recurso à autoridade competente da Secretária Municipal da Saúde, em face da decisão que aplicar à CONTRATADA quaisquer das sanções indicadas nesta cláusula, no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de publicação, na imprensa oficial, da decisão recorrida. As sanções não suprimem o direito da contratante de exigir indenização integral, independente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

De forma a viabilizar o controle e a avaliação dos Contratos de Gestão firmados entre a Prefeitura do Município São Paulo, por intermédio da SMS, e as OSS para o gerenciamento e a execução de ações e serviços de saúde, estabeleceu-se o critério de equipes mínimas de profissionais por unidade de saúde. Em caso de não contratação de profissionais, cabe a retenção de valores em repasse posterior. Exigiu-se a seleção dos mesmos por meio de processo público, garantindo assim, a impessoalidade na contratação. Passou-se ainda a aplicar descontos proporcionais a representatividade do serviço no contrato quando não há o atingimento das metas de produção e qualidade estabelecidas.

---

<sup>1</sup> Art. 1º. O Poder Executivo poderá qualificar como organizações sociais pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas às áreas de saúde e de esportes, lazer e recreação, atendidos os requisitos previstos nesta lei. (Redação dada pela Lei nº 14.664/2008)

Para cada contrato, periodicamente, há reuniões das Comissões Técnicas de Avaliação - CTA formadas por membros do NTCSS, das Coordenadorias Regionais de Saúde – CRS, das Supervisões Técnicas de Saúde - STS e das OSS, nas quais são discutidos os cumprimentos das metas por trimestre de execução do Contrato (metas de produção, metas de contratação de profissionais, ou seja, de uma “equipe mínima” para cada unidade, e metas de qualidade), as justificativas para o não cumprimento de metas e os descontos cabíveis.

Mais informações sobre o acompanhamento dos resultados (prestação de contas técnica-assistencial) dos Contratos de Gestão podem ser encontradas no Manual de Acompanhamento, Supervisão e Avaliação de Contratos de Gestão, cuja versão atual foi publicada pela Portaria SMS nº 853 de 13 de Maio de 2016, e encontra-se disponível no endereço eletrônico: <[http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/aceso\\_a\\_informacao](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/aceso_a_informacao)>

Ainda com relação ao acompanhamento, à avaliação e à fiscalização dos Contratos de Gestão, o art. 8º da Lei 14.132/2006 estabelece a constituição da Comissão de Avaliação e Fiscalização – CAF, no âmbito de sua competência. O decreto nº 52.858, de 20 de dezembro de 2011, regulamenta a Lei 14.132/2006 e prevê em seu art. 40 que compete à *Comissão de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos de Gestão – CAF no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde*:

“(…) analisar o relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico entre as metas propostas e os resultados alcançados, acompanhados da prestação de contas apresentada pela Organização Social, ao término de cada exercício financeiro, ou a qualquer tempo, conforme recomende o interesse público.”

A prestação de contas dos Contratos de Gestão é entendida pela SMS como composta por aspectos técnico-assistenciais e financeiros. Os aspectos técnico-assistenciais correspondem ao cumprimento do objeto do contrato, ou seja, a prestação dos serviços de saúde, acompanhado trimestralmente, conforme regras previstas no Contrato de Gestão e regulamentadas pelo Manual de Acompanhamento, Supervisão e Avaliação dos Contratos de Gestão. Os aspectos financeiros, por sua vez, complementam o acompanhamento e correspondem à conformidade da execução financeira com o plano orçamentário previsto no Contrato, e será executado com os seguintes objetivos:

- Traçar parâmetros para a análise das informações financeiras referentes a execução dos Contratos de Gestão, especialmente daquelas inseridas pelas OSS no Sistema de Avaliação e Acompanhamento dos Serviços de Saúde - Websaas e dos relatórios financeiros encaminhados pelas OSS ao NTCSS mensalmente;

- Complementar e consolidar o acompanhamento e a fiscalização dos Contratos de Gestão realizados nas CTA, possibilitando o efetivo cumprimento das obrigações legais da entidade do Poder Público signatária do contrato, isto é, a Secretaria Municipal de Saúde-SMS;

- Gerar informações de caráter gerencial que permitam otimizar a aplicação dos recursos públicos de acordo com o princípio da economicidade, visando maximizar a qualidade do gasto público e os benefícios entregues à sociedade por meio da prestação de serviços que atendam às suas necessidades.

# 1. INSTRUÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS CONTRATOS DE GESTÃO

## 1.1. Movimentação dos recursos financeiros do contrato de gestão

Os recursos financeiros destinados aos Contratos de Gestão têm sua origem no tesouro Municipal (fonte 00) e tesouro Federal (fonte 02) e deverão ser depositados em contas correntes distintas e exclusivas para movimentações das receitas e despesas estabelecidas nos Planos de Trabalho integrante de cada instrumento contratual. **Todas as aplicações devem ser feitas junto à instituição financeira detentora da conta corrente do Contrato de Gestão.**

A Organização Social de Saúde deverá possuir conta corrente única, específica e exclusiva, junto ao Banco do Brasil, para cada fonte de recursos repassados para o Contrato de Gestão, com a seguinte titularidade: “Nome da Organização Social” – “Rede Assistencial da Supervisão Técnica de Saúde (STS) xxxxxx”, para as movimentações bancárias relativas aos repasses de recursos do TESOURO MUNICIPAL (fonte 00) e outra para recursos do TESOURO FEDERAL (fonte 02).

Havendo mais de um Contrato de Gestão e independentemente da existência de conta bancária já cadastrada para recebimento dos valores repassados pela SMS, a Organização Social deverá providenciar a abertura de nova conta bancária para transferir os valores oriundos de cada ajuste, a fim de que permaneçam separados para todos os fins, inclusive verificação contábil.

É vedada a utilização de contas de outros Contratos de Gestão para movimentação financeira deste e vice-versa.

Os recursos repassados bem como os saldos existentes em conta corrente, enquanto não utilizados, deverão **obrigatoriamente**, ser aplicados no mercado financeiro, observando-se as disposições do Art. 116 da Lei Federal 8.666/93, nas seguintes hipóteses:

- **Previsão de Uso for Igual ou Superior a um Mês:** Deve ser aplicado em caderneta de poupança de instituição financeira oficial;
- **Previsão de Uso for Menor do que um Mês:** Deve ser aplicado em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública.

**A aplicação dos recursos não utilizados em desconformidade ao estabelecido no art. 116 da Lei 8.666/93 ensejará o ressarcimento à conta do Contrato de Gestão das receitas financeiras não auferidas pela não aplicação conforme a legislação.**

A movimentação da conta bancária deverá realizar-se, **exclusivamente**, mediante:

- Cheque nominativo ao credor;
- Ordem bancária com identificação do destinatário;
- Transferência eletrônica com identificação do destinatário;
- Transferência para aplicação no mercado financeiro;
- Cartão de Débito, com identificação da destinação.



**Importante:** Toda movimentação de recursos financeiros deverá ser acompanhada da destinação e respectivo beneficiário/credor.

**Todos os lançamentos a débito na conta corrente específica deverão estar suportados por comprovantes de despesa no mesmo valor ou constar como transferência para aplicação financeira.**

## **1.2. Lançamentos das receitas e despesas dos Contratos de Gestão**

No Websass, todas as despesas, receitas e movimentações financeiras atreladas aos Contratos de Gestão devem ser registradas pelas Organizações Sociais de Saúde e, posteriormente, quitadas por meio de operação específica contida no referido sistema, em consonância com o estabelecido pela SMS/NTCSS.

As movimentações financeiras deverão ser registradas rigorosamente em conformidade com os lançamentos contidos no extrato de conta corrente e de aplicação financeira.

## **1.3. Cadastro de Fornecedores**

Antes do lançamento das despesas no Sistema Eletrônico de Controle, a Organização Social deverá verificar se o fornecedor já está cadastrado de acordo com o respectivo código de atividade econômica, regulamentado pela Secretaria da Receita Federal.

Na hipótese em que o fornecedor não seja cadastrado, a Organização Social deverá providenciar o preenchimento da Ficha de Cadastramento de Fornecedores e encaminhá-la acompanhada de cópia do documento fiscal correspondente para cadastramento a ser efetuado pelo Núcleo Técnico de Contratos de Serviços de Saúde – NTCSS.

Caso não seja feito o prévio cadastramento, não será possível lançar a despesa no Sistema Eletrônico de Controle.

## **1.4. Receitas do Contrato**

### **1.4.1. Fontes de recursos**

As receitas recebidas pelos Contratos, oriundas de repasses efetuados pela SMS, serão identificadas através do documento contábil denominado “Nota de Empenho”. Nele poderá ser identificado se a receita é de custeio ou investimento, inclusive a fonte de recursos (00 – Municipal ou 02-Federal).

### **1.4.2. Repasses para o Contrato de Gestão**

O recurso financeiro do Contrato repassado pela PMSP deve ser transferido pela Organização Social para a conta específica do Contrato em até 48h após o repasse. Caso não ocorra a transferência no período determinado, a Organização Social deverá ressarcir à conta do Contrato de Gestão, os juros e correção monetária que deixaram de ser auferidos pela não aplicação financeira, segundo legislação vigente.

A liberação dos recursos das parcelas subseqüentes fica condicionada à apresentação da prestação de contas mensal (Balancete Sintético Financeiro, extrato bancário e certidões fiscais e tributárias).

O saldo disponível indicado no Balancete Sintético Financeiro será avaliado pela equipe financeira da SMS e poderá ser deduzido de parcelas subseqüentes a serem repassadas.

Em nenhuma hipótese os recursos podem ser transferidos para movimentação entre contas distintas daquelas estabelecidas no Contrato de Gestão. É vedada a transferência de recursos vinculados a um determinado Contrato de Gestão para qualquer outro contrato ou convênio, pois os recursos devem ser destinados e utilizados exclusivamente para a consecução de seus objetivos e metas.

### **1.4.3. Créditos de glosas**

Para Contratos vigentes, valores apurados e considerados como Glosas (despesas irregulares) poderão ser deduzidos dos repasses subseqüentes à apuração.

Para os Contratos encerrados, os valores deverão ser ressarcidos ao erário por meio de depósito em conta corrente específica a ser informada pela SMS.

Será considerado irregular e caracterizará desvio de recursos:

- a) qualquer pagamento de despesas não autorizadas no plano de trabalho;
- b) despesas nas quais não esteja identificado o beneficiário final;
- c) despesas realizadas em desacordo com qualquer das condições ou restrições estabelecidas no Contrato de Gestão;
- d) despesas realizadas sem a devida documentação que demonstre o nexó entre o gasto e o seu comprovante, com vistas à consecução do objeto contratado.

## **1.5. Despesas do Contrato**

### **1.5.1. Despesa institucional**

Serão classificadas nessa categoria as despesas relacionadas com a Coordenação Técnica Administrativa da Organização Social (área Administrativa), exclusivamente vinculada ao Contrato de Gestão, inclusive despesas com serviços de consultorias (contábil, jurídico, informática, etc.)

### **1.5.2. Despesas Operacionais**

Serão classificadas nessa categoria as despesas relacionadas as unidades e serviços assistenciais do Contrato (Despesas das Unidades Assistenciais), exclusivamente vinculada ao Contrato de Gestão.

### **1.5.3. Rateio de despesas**

O rateio das despesas deve ser evitado entre Contratos de Gestão. Se excepcionalmente ocorrer, a Organização Social de Saúde deverá manter documentados os critérios e o rateio realizado com os respectivos valores individualizados e o total da despesa objeto do rateio.

## **1.6. Despesas de Custeio e de Investimento nos Contratos De Gestão**

Nos Contratos de Gestão firmados com a Secretaria Municipal de Saúde existem duas classes de despesas (CUSTEIO e INVESTIMENTO).

### **1.6.1. Despesas correntes - custeio:**

São classificadas nessa categoria todas as despesas realizadas para custear os serviços públicos prestados à sociedade e que não contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital, como por exemplo:

- Recursos Humanos;
- Material de Consumo;
- Serviços de Terceiros;
- Manutenção.

### **1.6.2. Despesas de capital - investimento:**

São classificadas nessa categoria aquelas despesas que contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital, como por exemplo:

- Obras e Instalações;
- Aquisição de Equipamentos e Mobiliários;
- Reformas.

**OBS.:** Para a realização de despesas com Investimentos é obrigatória a sua previsão no Plano de Trabalho elaborado em Planilha específica de “Investimento”, com o cronograma de desembolso financeiro e a descrição das ações a serem realizadas.

## 1.7. Recibos e Notas Fiscais

Conforme previsão contratual a OSS deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes e pela SMS.

A comprovação de qualquer despesa lançada na Prestação de Contas deverá ser lastreada em nota fiscal, recibo ou outro documento hábil e respectivos comprovantes de pagamentos, sendo permitidos somente aqueles constantes do Plano de Trabalho, isto é, na comprovação de uma despesa a documentação necessária será formada por:

- Cópia da Nota Fiscal, Duplicata, Recibo, Guias de Recolhimento (DARF, GPS, GFIP, DAMSP e outros) onde haja a descrição do serviço e/ou da mercadoria, o custo individualizado e total dos serviços e/ou mercadorias que demonstre de forma clara o valor da despesa;
- Cópia de documento que comprove a movimentação bancária identificando sua destinação e credor: **cheque nominativo, ordem bancária, transferência eletrônica e cartão de débito.**
- 

**Em suma, toda despesa deve ser suportada por documentação que relacione a saída da conta exclusiva do Contrato de Gestão com o seu destinatário (Fornecedor), que poderá ser solicitada a qualquer momento pela equipe financeira do NTCSS.**

## 1.8. Multas, Juros e Correção Monetária

É vedado realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos de vencimento, salvo se o atraso for ensejado por conta de repasse extemporâneo.

## 1.9. Manual de Compras dos Contratos de Gestão

O Regulamento de aquisições para a contratação de obras e serviços, bem como para compras e alienações da Organização Social de Saúde, doravante denominado Manual de Compras deve ser obrigatoriamente adotado para a execução das despesas realizadas por meio do Contrato de Gestão. A inobservância do regulamento de compra ensejará glosa da respectiva despesa.

**Em suma, toda despesa efetuada deve observar o Manual de Compras da Organização Social de Saúde e ser suportada por documentação que comprove os procedimentos adotados, tais documentos poderão ser solicitados a qualquer momento pela equipe financeira do NTCSS.**

### 1.10. Prestação de Contas Mensal

A prestação de contas mensal dos Contratos de Gestão, por parte das OSS, consiste no encaminhamento ao NTCSS dos seguintes documentos:

- Balancete Consolidado (5.06) extraído do Websaass e assinado pelo responsável da OSS;
- Cópia dos extratos bancários referentes ao CNPJ específico/exclusivo que recebe os repasses financeiros referentes ao Contrato de Gestão em meio físico e eletrônico (excel);
- Cópia dos extratos bancários referentes às aplicações financeiras do Contrato de Gestão em meio físico e eletrônico (formato excel);
- Certidões Negativas junto ao CADIN Municipal, à Receita Federal/INSS, à Justiça Trabalhista/TST e ao FGTS.

### 1.11. Prestação de Contas Anual

A prestação de contas anual consiste no encaminhamento ao NTCSS, ao término de cada exercício de relatório da execução do Contrato de Gestão, composto pelos seguintes documentos:

- Balancete Financeiro Sintético – Anual (5.10) extraído do Websaass e assinado pelo responsável da OSS;
- Plano Orçamentário do Exercício (atualizado conforme alterações contratuais advindas de termos aditivos) extraído do Websaass e assinado pelo responsável da OSS, em conformidade com modelo encaminhado pelo NTCSS (Anexo I);
- Síntese das avaliações assistenciais trimestrais das CTA (extratos das atas) realizadas no exercício, assinada pelo responsável da OSS,

O prazo para encaminhamento da prestação de contas anual é até o dia 15 de fevereiro de cada ano.

## 2. METODOLOGIA DE ANÁLISE DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

O cumprimento das metas (prestação de contas técnico-assistencial) é acompanhado por meio das CTA; nas quais se verificam os resultados alcançados. O acompanhamento financeiro dos Contratos de Gestão (prestação de contas financeira), por sua vez, permite compatibilizar a utilização dos recursos com os respectivos resultados, mediante os procedimentos descritos no presente documento.

A análise dos relatórios financeiros apresentados e das informações inseridas no Webssaas pelas OSS será realizada por meio de procedimentos de acompanhamento mensal, procedimentos de acompanhamento anual e outros procedimentos de acompanhamento periódico.

O acompanhamento mensal tem como objetivo verificar a conformidade das informações inseridas pelas OSS no sistema Webssaas com os relatórios financeiros encaminhados ao NTCSS mensalmente, mais especificamente às informações sobre movimentação de conta corrente e de investimentos, demonstrando a fonte e a destinação dos recursos.

Por sua vez, o acompanhamento anual tem a finalidade de consolidar as informações prestadas mensalmente, gerando relatórios gerenciais e análises gerais para dar base às negociações de atualização dos planos de trabalho, buscando assim, a melhor utilização dos recursos públicos, sendo realizado ao menos uma vez a cada período de 12 meses, a contar da data de início da vigência do contrato.

Os procedimentos de acompanhamento periódico visam complementar a análise da prestação de contas anual, mediante análise de notas fiscais e análise da conformidade dos procedimentos de contratação a serem realizadas, por meio de amostragem, ao longo da execução do Contrato.

Outros procedimentos de acompanhamento da execução financeira além dos descritos no presente documento poderão ser efetuados pelo NTCSS, caso façam-se necessários.

### 2.1. Análise Financeira da Prestação de Contas – Mensal

O acompanhamento da execução financeira mensal dar-se-á por meio das seguintes análises:

#### **2.1.1. Conciliação bancária**

Trata-se de realização de conferência entre os extratos de movimentação bancária e as informações financeiras inseridas pelas OSS no Webssaas - Sistema de Acompanhamento e Avaliação dos Serviços de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde. A não conformidade das informações poderá implicar na solicitação de esclarecimentos por parte da OSS.

Serão conferidos os seguintes itens:

- Lançamento de receitas: repasse municipal e federal;

- Receitas e saldos de Obras e/ou Equipamentos;
- Despesas com Obras e/ou equipamentos, se sim, se estava previsto em Termo Aditivo – TA ou Termo de Apostilamento;
- Se o “saldo consolidado atual” disponível no Websaass é equivalente ao saldo do extrato bancário;
- Se o provisionamento está sendo efetuado em aplicação específica;
- Se as informações do Websaass sobre conta corrente, aplicação financeira municipal e federal estão de acordo com os extratos bancários.

### **2.1.2. Verificação do período**

Trata-se da conferência entre as datas de pagamentos das notas fiscais, por meio das informações apresentadas no Websaass e o período analisado.

### **2.1.3. Certidões**

Trata-se da conferência das certidões que devem ser apresentadas mensalmente pelas parceiras (Comprovante de Inexistência de Registros no CADASTRO INFORMATIVO MUNICIPAL – CADIN, Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão positiva de débitos trabalhistas com efeito de negativa e Certificado de Regularidade do FGTS – CRF).

Ressalta-se que a análise da Prestação de Contas Mensal é efetuada em conformidade com o Regime de caixa - regime contábil que apropria as despesas no período de seu efetivo pagamento, independentemente do momento em que foram realizadas, ou do mês de referência da despesa.

## **2.2. Análise da Execução Financeira – Anual**

### **2.2.1. Despesas Previstas e Despesas Realizadas**

Será realizado tratamento das informações extraídas do Websaass a fim de possibilitar a comparação entre as despesas previstas, ou seja, aquelas aprovadas no Plano Orçamentário, parte integrante do Contrato de Gestão, e as despesas executadas, por rubrica, por linha de serviço e por unidade de saúde. O tratamento mencionado refere-se a resumir em uma mesma classificação as categorias de despesas, uma vez que, no Websaass, as despesas previstas são classificadas em categorias mais sintéticas e as despesas executadas são classificadas em categorias mais detalhadas.

Será utilizada como referência para as categorias de despesas aquelas descritas nos relatórios de Plano Orçamentário extraídos do Websaass, os quais contêm as informações das despesas previstas, como segue:

<b>Plano Orçamentário</b>	<b>Nomenclatura NTCSS</b>
Pessoal e Reflexo	Despesa – Pessoal e Reflexo
Serviços Terceirizados	Despesa – Serviços Terceirizados
Materiais	Despesa - Material de Consumo
Medicamento	Despesa – Material de Consumo Assistencial
Obras	Despesa - Obras
Equipamentos	Despesa - Equipamentos

A partir desta primeira definição serão reclassificadas as informações constantes no Demonstrativo de Despesa por Unidade (5.03), o qual contém as informações das despesas executadas, conforme tabela a seguir:

<b>Código da despesa</b>	<b>Tipo de despesa</b>	<b>Classificação</b>
01.01.01	SALÁRIOS	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.01.02	ADICIONAL INSALUBRIDADE	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.01.03	GRATIFICAÇÃO	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.01.04	CONSIGNADO	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.01.05	HORA EXTRA	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.01.06	FALTAS INDEVIDAS	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.01.07	13º SALÁRIO	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.01.08	FÉRIAS	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.01.09	ADICIONAL 1/3 FÉRIAS	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.01.10	PENSAO ALIMENTÍCIA	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.01.99	OUTROS PROVENTOS DE PESSOAL PRÓPRIO	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.02.01	VALE TRANSPORTE	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.02.02	VALE REFEIÇÃO	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.02.03	CESTA BÁSICA	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.02.05	CONVENIOS	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.02.06	VALE ALIMENTAÇÃO	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.02.99	OUTROS BENEFICIOS	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.03.01	SALÁRIOS – INSS	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.03.02	SALÁRIOS – IR	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.03.03	FGTS	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.03.04	PIS	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.03.06	13º SALÁRIO – INSS	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.03.07	13º SALÁRIO – IR	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.03.08	13º SALARIO - OUTROS DESCONTOS	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.03.09	FÉRIAS – INSS	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.03.10	FÉRIAS – IR	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.03.11	FÉRIAS - OUTROS DESCONTOS	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.03.12	ADICIONAL DE 1/3 DE FÉRIAS - OUTROS DESCONTOS	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.03.13	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.03.99	OUTROS DESCONTOS DE ENCARGOS E CONTRIBUIÇÕES	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.04.01	RESCISÃO	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.04.02	RESCISÃO – INSS	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.04.03	RESCISÃO – IR	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.04.04	RESCISÃO – FGTS	Despesa - Pessoal e Reflexo
01.04.99	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL	Despesa - Pessoal e Reflexo



02.01.01	MATERIAL ODONTOLÓGICO	Despesa - Material de Consumo
02.01.02	GASES MEDICINAIS	Despesa - Material de Consumo
02.02.01	ORTESSES E PROTESES	Despesa - Material de Consumo
02.03.01	SUPRIMENTO DE INFORMÁTICA	Despesa - Material de Consumo
02.03.02	MATERIAL DE ESCRITORIO	Despesa - Material de Consumo
02.03.99	OUTROS MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	Despesa - Material de Consumo
02.04.01	COMBUSTÍVEIS	Despesa - Material de Consumo
02.04.02	MATERIAL DE LIMPEZA	Despesa - Material de Consumo
02.04.03	UNIFORMES E ROUPARIA HOSPITALAR	Despesa - Material de Consumo
02.04.04	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	Despesa - Material de Consumo
02.04.05	DESPESAS DE TRANSPORTE	Despesa - Material de Consumo
02.04.99	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	Despesa - Material de Consumo
03.01.01	DROGAS E MEDICAMENTOS DIVERSOS	Despesa - Material de Consumo Assistencial
03.01.02	PRODUTOS MÉDICOS E ENFERMAGEM DIVERSOS	Despesa - Material de Consumo Assistencial
04.01.01	ASSESSORIA CONTÁBIL	Despesa - Serviços Terceirizados
04.01.02	ASSESSORIA E CONSULTORIA	Despesa - Serviços Terceirizados
04.01.03	SERVIÇOS, PROGRAMAS E APLICATIVOS DE INFORMÁTICA	Despesa - Serviços Terceirizados
04.01.04	VIGILANCIA / PORTARIA / SEGURANÇA	Despesa - Serviços Terceirizados
04.01.05	LIMPEZA PREDIAL / JARDINAGEM	Despesa - Serviços Terceirizados
04.01.07	LAVANDERIA	Despesa - Serviços Terceirizados
04.01.08	SND	Despesa - Serviços Terceirizados
04.01.09	SERVIÇOS DE REMOÇÃO	Despesa - Serviços Terceirizados
04.01.10	SERVIÇOS DE TRANSPORTE	Despesa - Serviços Terceirizados
04.01.11	SERVIÇOS GRAFICOS	Despesa - Serviços Terceirizados
04.01.12	DESPESAS DE SERVIÇOS DE BENEFICIOS PARA RH	Despesa - Serviços Terceirizados
04.01.99	OUTROS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	Despesa - Serviços Terceirizados
04.02.01	EDUCAÇÃO CONTINUADA	Despesa - Serviços Terceirizados
04.03.01	ISS SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Despesa - Serviços Terceirizados
04.03.02	PIS/COFINS/CSLL	Despesa - Serviços Terceirizados
04.03.03	INSS SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Despesa - Serviços Terceirizados
04.03.04	IR SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Despesa - Serviços Terceirizados
04.04.01	SERVIÇOS ASSISTENCIAL MÉDICO	Despesa - Serviços Terceirizados
04.04.02	SERVIÇOS DE OUTROS PROFISSIONAIS DA SAÚDE	Despesa - Serviços Terceirizados
05.01.01	MANUTENÇÃO PREDIAL E ADEQUAÇÕES	Despesa - Serviços Terceirizados
05.01.02	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Despesa - Serviços Terceirizados
05.01.03	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO ASSISTENCIAL	Despesa - Serviços Terceirizados
05.01.04	MANUTENÇÃO DE INFORMATICA	Despesa - Serviços Terceirizados
05.02.01	ISS SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	Despesa - Serviços Terceirizados
05.02.02	PIS/COFINS/CSLL	Despesa - Serviços Terceirizados
05.02.03	INSS SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	Despesa - Serviços Terceirizados
05.02.04	IR SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO	Despesa - Serviços Terceirizados
06.01.01	REFORMAS	Despesa - Investimento
06.01.02	AMPLIAÇÃO E ADEQUAÇÃO	Despesa - Investimento
06.01.03	CONSTRUÇÃO	Despesa - Investimento
06.01.04	TRIBUTOS DE OBRAS	Despesa - Investimento
07.01.01	EQUIPAMENTOS ASSISTENCIAIS	Despesa - Investimento

07.01.02	EQUIPAMENTOS ADMINISTRATIVOS	Despesa - Investimento
07.01.03	TRIBUTOS DE EQUIPAMENTOS	Despesa - Investimento
08.01.01	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS	Despesa - Serviços Terceirizados
08.01.02	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	Despesa - Serviços Terceirizados
08.01.03	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ADMINISTRATIVOS	Despesa - Serviços Terceirizados
08.01.04	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	Despesa - Serviços Terceirizados
09.01.01	ÁGUA	Despesa - Serviços Terceirizados
09.01.02	ENERGIA	Despesa - Serviços Terceirizados
09.01.03	TELEFONIA	Despesa - Serviços Terceirizados
09.01.04	GÁS	Despesa - Serviços Terceirizados
09.02.01	TAXAS E IMPOSTOS	Despesa - Pessoal e Reflexo
09.02.02	SALÁRIO – INSS	Despesa - Pessoal e Reflexo
09.02.03	13º SALÁRIO – INSS	Despesa - Pessoal e Reflexo
09.02.04	FÉRIAS – INSS	Despesa - Pessoal e Reflexo
09.03.01	DESPESES BANCÁRIAS	Despesa - Outras Despesas
09.04.98	DESPESES SAD-PROHDOM	Despesa - Pessoal e Reflexo
09.04.99	OUTRAS DESPESES DIVERSAS	Despesa - Serviços Terceirizados
10.01.01	PAGAMENTO DE EMPRÉSTIMO	Despesa - Pagamento de Empréstimos
10.01.02	DESPESES DE JUROS	Despesa - Outras Despesas

Vale ressaltar que tiveram que ser criadas as categorias “Despesa – Pagamento de Empréstimo” e “Despesa – Outras Despesas”, pois, ainda que estas não sejam categorias de despesa previstas em plano orçamentário são muitas vezes executadas e referem-se, respectivamente, ao pagamento de empréstimos adquiridos pela OSS em algum momento no decorrer do ano analisado, na forma assegurada em cláusula contratual<sup>2</sup>, e a despesas decorrentes de juros e taxas bancárias.

A partir da unificação das categorias de classificação das despesas previstas e realizadas por ano e por rubrica específica será calculada a Taxa de Desempenho da Despesa, considerando a fórmula a seguir:

$$= \frac{\sum (\text{Despesa Realizada por ano})}{\sum (\text{Despesa Prevista por ano})} - 1$$

Em relação à rubrica “Pessoal e Reflexo”, além da análise da Taxa de Desempenho da Despesa, explicada anteriormente, será realizada análise da Taxa de Contratação de Equipe, dada pela seguinte fórmula:

$$= \frac{\sum (\text{N}^\circ \text{ de Profissionais Contratados por ano})}{\sum (\text{N}^\circ \text{ de Profissionais Previstos por ano})} - 1$$

Este cálculo tem como objetivo demonstrar quanto do Dimensionamento de Recursos Humanos previsto foi de fato contratado, seguindo assim a mesma lógica da Taxa de Desempenho

<sup>2</sup> Cláusula 7.3.5. Havendo atrasos nos pagamentos previstos no cronograma de desembolso, a CONTRATADA poderá realizar adiantamentos com recursos próprios à conta bancária indicada para recebimento dos pagamentos mensais, tendo reconhecido as despesas efetivadas, desde que em montante igual ou inferior aos valores ainda não repassados que estejam previstos neste contrato.

da Despesa, e justifica-se pelo fato de a rubrica de RH corresponder à parcela majoritária do valor global dos Contratos de Gestão, em média 85% do montante total do contrato.

Realizar-se-á uma análise da distribuição das taxas de execução das despesas previstas para cada unidade do contrato e da distribuição das taxas de contratação da equipe prevista por unidade, a partir do ordenamento das taxas, do menor para o maior valor. Uma vez realizadas as distribuições, as mesmas serão divididas em cinco categorias de variação (baixíssima, baixa, média, alta e altíssima). Desta forma, para cada unidade serão atribuídas duas categorias, uma referente à taxa de variação de execução da despesa prevista e outra referente à taxa de contratação da equipe prevista, formando assim, por meio da união dessas duas categorias, uma classificação para cada unidade.

Destaca-se que esta última análise não se presta a aprovar ou não as contas apresentadas, mas, se necessário, solicitar esclarecimentos às OSS quanto ao dimensionamento de Recursos Humanos, considerando a despesa realizada.

Para que seja possível obter uma informação completa acerca do montante das despesas previstas serão considerados os valores de investimento e custeio acrescentados ao plano de trabalho inicial por meio de termos aditivos e termos de apostilamento.

Ressalta-se que a comparação entre despesas previstas e despesas realizadas é efetuada em conformidade com o Regime de competência - regime contábil que apropria as despesas no período de sua realização, ou do mês de referência da despesa. No entanto, para renegociação dos planos de trabalho poderá ser utilizada, complementarmente, a análise das despesas anuais em regime de Caixa.

### **2.2.2. Receitas**

Para tratamento das informações referentes às Receitas, serão considerados para análise o “Balancete Financeiro Sintético – Anual”, o “Demonstrativo de Custeio”, o “Demonstrativo de Investimento em Obras”, o “Demonstrativo de Investimento em Equipamentos” e as “Informações Consolidadas”. De forma a tornar a análise mais completa e real, serão adicionadas informações a respeito dos eventuais descontos de equipe mínima, produção e qualidade e o saldo do extrato da conta corrente encaminhado ao NTCSS para o último mês estudado.

### **2.2.3. Critérios para Solicitação de Esclarecimentos**

Para as rubricas “Serviços Terceirizados”, “Materiais de Consumo” e “Material de Consumo Assistencial” serão considerados adequados os desempenhos segundo os quais as Taxas de Desempenho da Despesa mostraram-se menores ou iguais a 100% do Plano Orçamentário.

Naquelas rubricas nas quais forem encontradas taxas que indicam que as despesas executadas foram superiores às despesas previstas, será realizada uma análise mais detalhada a partir da qualificação da informação em unidades de saúde para identificar quais são os fatores de aumento e, então, solicitar os esclarecimentos pertinentes.

Após a solicitação de esclarecimentos, as OSS terão 15 dias para responder aos questionamentos.

Para a rubrica “Pessoal e Reflexo” serão considerados adequadas as Taxas de Desempenho da Despesa e Taxa de Contratação de Equipe, conforme tabela a seguir:

		Variação da Taxa de Contratação de Equipe										
		Variação negativa altíssima	Variação negativa alta	Variação negativa média	Variação negativa baixa	Variação negativa baixíssima	Variação positiva baixíssima	Variação positiva baixa	Variação positiva média	Variação positiva alta	Variação positiva altíssima	
		-5	-4	-3	-2	-1	1	2	3	4	5	
Variação da Taxa de Desempenho da Despesa	Variação negativa altíssima	-5	-5-5	-5-4	-5-3	-5-2	-5-1	-51	-52	-53	-54	-55
	Variação negativa alta	-4	-4-5	-4-4	-4-3	-4-2	-4-1	-41	-42	-43	-44	-45
	Variação negativa média	-3	-3-5	-3-4	-3-3	-3-2	-3-1	-31	-32	-33	-34	-35
	Variação negativa baixa	-2	-2-5	-2-4	-2-3	-2-2	-2-1	-21	-22	-23	-24	-25
	Variação negativa baixíssima	-1	-1-5	-1-4	-1-3	-1-2	-1-1	-11	-12	-13	-14	-15
	Variação positiva baixíssima	1	1-5	1-4	1-3	1-2	1-1	11	12	13	14	15
	Variação positiva baixa	2	2-5	2-4	2-3	2-2	2-1	21	22	23	24	25
	Variação positiva média	3	3-5	3-4	3-3	3-2	3-1	31	32	33	34	35
	Variação positiva alta	4	4-5	4-4	4-3	4-2	4-1	41	42	43	44	45
	Variação positiva altíssima	5	5-5	5-4	5-3	5-2	5-1	51	52	53	54	55

A divisão em três categorias indicada no quadro acima e dada pelas cores vermelha, amarela e verde justifica-se pelos seguintes critérios:

- **Categoria vermelha:** corresponde às classificações que indicam a ocorrência de gasto acima do previsto, ou de gastos próximos ao previsto, associados a um nível de contratação consideravelmente abaixo do previsto, excetuando-se as classificações enquadradas na categoria amarela, explicada a seguir. Essa categoria indica a necessidade de esclarecimentos que justifiquem tal comportamento da despesa;
- **Categoria amarela:** corresponde às classificações que indicam a ocorrência de gasto que supera pouco o previsto associado a uma contratação que também supera pouco o previsto para cada unidade. Essa categoria indicará a necessidade de solicitação de esclarecimentos caso o gasto global do contrato executado em “Pessoal e Reflexo” supere o gasto previsto para a referida rubrica. Caso contrário, isto é, caso o gasto global do contrato executado na rubrica “Pessoal e Reflexo” não supere o gasto global do contrato previsto para a referida rubrica, as classificações

enquadradas na categoria amarela serão consideradas indicadores de comportamento adequado;

- **Categoria verde:** corresponde às classificações que indicam a ocorrência de, excetuando-se as classificações enquadradas nas categorias anteriores, gasto abaixo do previsto, indicando um comportamento compatível com o cumprimento do previsto e acordado no plano orçamentário e, portanto, adequado.

### **2.3. Análise Periódica da Execução Financeira**

Os planos orçamentários de custeio dos Contratos de Gestão estão divididos em cinco grandes tipos de despesa:

- Pessoal e Reflexo;
- Serviços Terceirizados;
- Materiais de Consumo;
- Medicamentos (Material de Consumo Assistencial);
- Equipamentos.

#### **2.3.1. Pessoal e Reflexo**

Dada a maior expressividade da despesa com “Pessoal e Reflexo”, para esse tipo de despesa, além dos procedimentos previstos na análise da execução financeira anual, serão realizadas, periodicamente, as seguintes conferências:

##### ***Total de Profissionais Contratados X Previsão na Tabela de Lotação de Pessoas (TLP)***

Será analisado se o número total de profissionais contratados por categoria profissional corresponde a previsão de contratação da Tabela de Lotação de Pessoas (TLP). Caso haja divergências, a OSS será contatada para prestar esclarecimentos.

##### ***Remuneração dos profissionais X Previsão de Remuneração do Plano de Cargos e Salários***

Será analisado se a média de gasto com os profissionais por categoria corresponde à previsão do Plano de Cargos e Salários da OSS. Caso haja divergências, a OSS será contatada para prestar esclarecimentos.

#### **2.3.2. Serviços Terceirizados**

A segunda despesa mais representativa nos planos orçamentários é a com “Serviços de Terceiros”, por esse motivo, com relação a essas despesas serão realizadas, adicionalmente, as seguintes conferências:

### ***Análise de Notas Fiscais***

Serão analisados os lançamentos de gastos com “Serviços de Terceiros”, em busca de estranhezas. Os lançamentos considerados “fora do padrão” serão investigados por meio da solicitação de cópias das notas fiscais e dos documentos que comprovem a movimentação bancária identificando sua destinação e credor.

### ***Análise da Forma de Contratação/Compras***

Dentre as notas fiscais analisadas, será selecionado um cnpj de fornecedor e será solicitado à OSS documentação que comprove que os procedimentos adotados estavam em conformidade com o Manual de Compras da OSS.

#### **2.3.3. Equipamentos, Materiais de Consumo e Medicamentos**

Dada a menor expressividade das despesas previstas para Equipamentos, Material de Consumo e Medicamentos, o desempenho dessas rubricas será avaliado por meio da análise da execução financeira anual.

### **3. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

#### **3.1. Prestação de Contas Técnica-assistencial**

As Atas das reuniões promovidas pelas Comissões Técnicas de Acompanhamento (CTA) contendo as análises e decisões decorrentes dos descontos de equipe mínima, produção e qualidade para cada contrato, por sua vez, configuram-se como instrumentos de análise das prestações de contas técnica-assistencial relativas aos resultados pactuados entre a SMS e as OSS.

#### **3.2. Prestação de Contas Financeira**

O produto da Análise da Execução Financeira Anual é um Relatório que subsidia o acompanhamento da execução financeira dos Contratos de Gestão e configura-se como instrumento de análise das prestações de contas financeiras dos contratos.

#### **3.3. Prestação de Contas dos Contratos de Gestão**

A característica dos Contratos de Gestão de constituírem-se como instrumentos jurídicos baseados em resultados esperados, expressos por meio de metas previamente estabelecidas, justifica a abordagem contida na metodologia apresentada neste documento, uma vez que a prestação de contas dos Contratos de Gestão dá-se por meio da mensuração dos resultados expressos em metas previamente selecionadas, as quais são avaliadas nas CTA. A análise financeira, portanto, configura-se como complemento do acompanhamento da execução do contrato, por meio da verificação da conformidade dos procedimentos financeiros.

## GLOSSÁRIO

- **Balancete Financeiro:** é um instrumento financeiro que se utiliza para visualizar a lista do total dos débitos e dos créditos das contas, juntamente com o saldo de cada uma delas (seja devedor ou credor). Desta forma, permite estabelecer um resumo básico de um estado financeiro.
- **Comissão Técnica de Acompanhamento:** é uma instância de acompanhamento assistencial composta por membros do Núcleo Técnico de Contratação dos Serviços de Saúde, da Cordenadoria Regional de Saúde, das Supervisões Técnicas de Saúde e por representantes da Organização Social de Saúde, a quem compete realizar o acompanhamento e a avaliação da prestação dos serviços de saúde, bem como, do seu funcionamento de acordo com os critérios, parâmetros e calendário previamente acordados, elaborando relatórios de avaliação e fazendo cumprir os itens do Contrato.
- **Contratualização:** é um processo de relacionamento entre financiadores e prestadores, assente numa filosofia contratual, envolvendo uma explicitação da ligação entre o financiamento atribuído e os resultados esperados, baseada na autonomia e responsabilidade das partes e sustentado num sistema de informação que permita um planeamento e uma avaliação eficaz, considerando como objeto do contrato metas de produção, equipe e qualidade.
- **Núcleo Técnico de Contratação de Serviços de Saúde:** é o setor da Secretaria Municipal de Saúde de São Paulo, responsável pelo desenvolvimento dos processos que envolvem a contratualização dos serviços de saúde, a gestão e controle administrativo-financeiro e técnico-assistencial dos Contratos de Gestão.
- **Organização Social de Saúde (OSS):** é uma entidade privada, com personalidade jurídica, sem fins lucrativos, qualificada na forma da lei, que celebra Contrato de Gestão com a Secretaria Municipal de Saúde para prestar serviços de saúde.
- **Prestação de Contas (financeira):** é um processo organizado no qual o agente executor responsável pela utilização de recursos públicos demonstra a conformidade de suas ações por meio de documentação comprobatória válida.
- **Prestação de Contas (técnica-assistencial):** é um processo organizado no qual o agente executor responsável demonstra detalhadamente o resultado quantitativo e qualitativo das ações desenvolvidas, evidenciando a conformidade de suas ações.
- **Termo Aditivo:** é um instrumento utilizado para formalizar a alteração do Contrato de Gestão entre a administração pública e a contratada.
- **Termo de Apostilamento:** é um instrumento de registro administrativo de alterações contratuais que pode ser realizado independentemente de anuência do contratado.
- **Webssaas:** é um Sistema de Informação Gerencial destinado a apoiar o aprimoramento do modelo de gestão das Organizações Sociais de Saúde (OS) do conjunto de serviços de saúde contratualizados pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Paulo (SMS/SP). É, portanto, o sistema oficial de prestação de contas online do Município para os serviços contratualizados.



## BIBLIOGRAFIA

BRESSER-PEREIRA, L. C.. Reforma do Estado nos anos 90: lógica e mecanismos de controle. Brasília: MARE, Cadernos MARE, n. 1, 1997. Disponível em <<http://www.bresserpereira.org.br/documents/mare/planodiretor/planodiretor.pdf>>. Acesso em 17 de maio de 2016.

BRASIL, Lei nº 9.637 de 15 de maio de 1998. Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais, a criação do Programa Nacional de Publicização, a extinção dos órgãos e entidades que menciona e a absorção de suas atividades por organizações sociais, e dá outras providências. Diário Oficial da União. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9637.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9637.htm)>. Acesso em 17 de maio de 2016.

SÃO PAULO (município), Lei nº 14.132, de 24 de janeiro de 2006. Dispõe sobre a qualificação de entidades sem fins lucrativos como organizações sociais. Disponível em: <[http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadlem/secretarias/negocios\\_juridicos/cadlem/integra.asp?alt=25012006L%20141320000](http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadlem/secretarias/negocios_juridicos/cadlem/integra.asp?alt=25012006L%20141320000)>. Acesso em 17 de maio de 2016.

SÃO PAULO (município), Decreto nº 52.858, de 20 de dezembro de 2011. Confere nova regulamentação à Lei nº 14.132, de 24 de janeiro de 2006, que dispõe sobre a qualificação de entidades sem fins lucrativos como organizações sociais, (...). Disponível em: [http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadlem/secretarias/negocios\\_juridicos/cadlem/integra.asp?alt=21042011D%20528580000](http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadlem/secretarias/negocios_juridicos/cadlem/integra.asp?alt=21042011D%20528580000). Último acesso em 26 de outubro de 2016.

OLIVEIRA, Gustavo Henrique Justino de. Contrato de Gestão e Modernização da Administração Pública Brasileira. Revista Eletrônica sobre a Reforma do Estado, Salvador, nº. 8, dezembro 2006./janeiro/fevereiro 2007. Disponível em: <<http://www.direitodoestado.com.br>>. Acesso em 17 de maio de 2016.

Tribunal de Contas da União. Técnicas de Amostragem para Auditorias. Brasília: ADFIS / SEGECEX, 1997.

GOMES, Eduardo Granha Magalhães. Gestão por Resultados e eficiência na Administração Pública: uma análise à luz da experiência de Minas Gerais. São Paulo: EAESP/FGV, 2009, 187 p. (Tese de Doutorado apresentada ao Curso de Doutorado de Administração Pública e Governo da EAESP/FGV, Área de Concentração: Transformações do Estado e Políticas Públicas). Disponível em: <[http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/seges/eppgg/producaoacademica/tese\\_eduardogranha.pdf](http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/seges/eppgg/producaoacademica/tese_eduardogranha.pdf)>. Acesso em 17 de maio de 2016.

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO, publicado no DOC em 13 de maio de 2016 e disponível em: [http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/acesso\\_a\\_informacao/index.php?p=178347](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/acesso_a_informacao/index.php?p=178347) último acesso em 26 de outubro de 2016.

## ANEXO I

Declaro que as informações referentes ao plano orçamentário do ano (ANO) do Contrato R0XX/ANO da OSS (NOME OSS) constantes na planilha abaixo foram extraídas do Websaass (aba “cadastros” -> opção “pesquisa de plano orçamentário” -> aba “totais consolidados”) e foram inseridas no Sistema em conformidade com o plano orçamentário atualizado constante no Contrato de Gestão.

COD_CONTRATO	DESC_CONTRATO	COD_OS	DESC_OS	ANO_PLANO	TIPO_ORCAMENTO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
R0XX/ANO	REDE ASSISTENCIAL (NOME)	XX	NOME OSS	ANO	PESSOAL E REFLEXO													
R0XX/ANO	REDE ASSISTENCIAL (NOME)	XX	NOME OSS	ANO	SERVICOS TERCEIRIZADOS													
R0XX/ANO	REDE ASSISTENCIAL (NOME)	XX	NOME OSS	ANO	MATERIAIS													
R0XX/ANO	REDE ASSISTENCIAL (NOME)	XX	NOME OSS	ANO	MEDICAMENTOS													
R0XX/ANO	REDE ASSISTENCIAL (NOME)	XX	NOME OSS	ANO	EQUIPAMENTOS													

SP \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome Representante OSS e carimbo