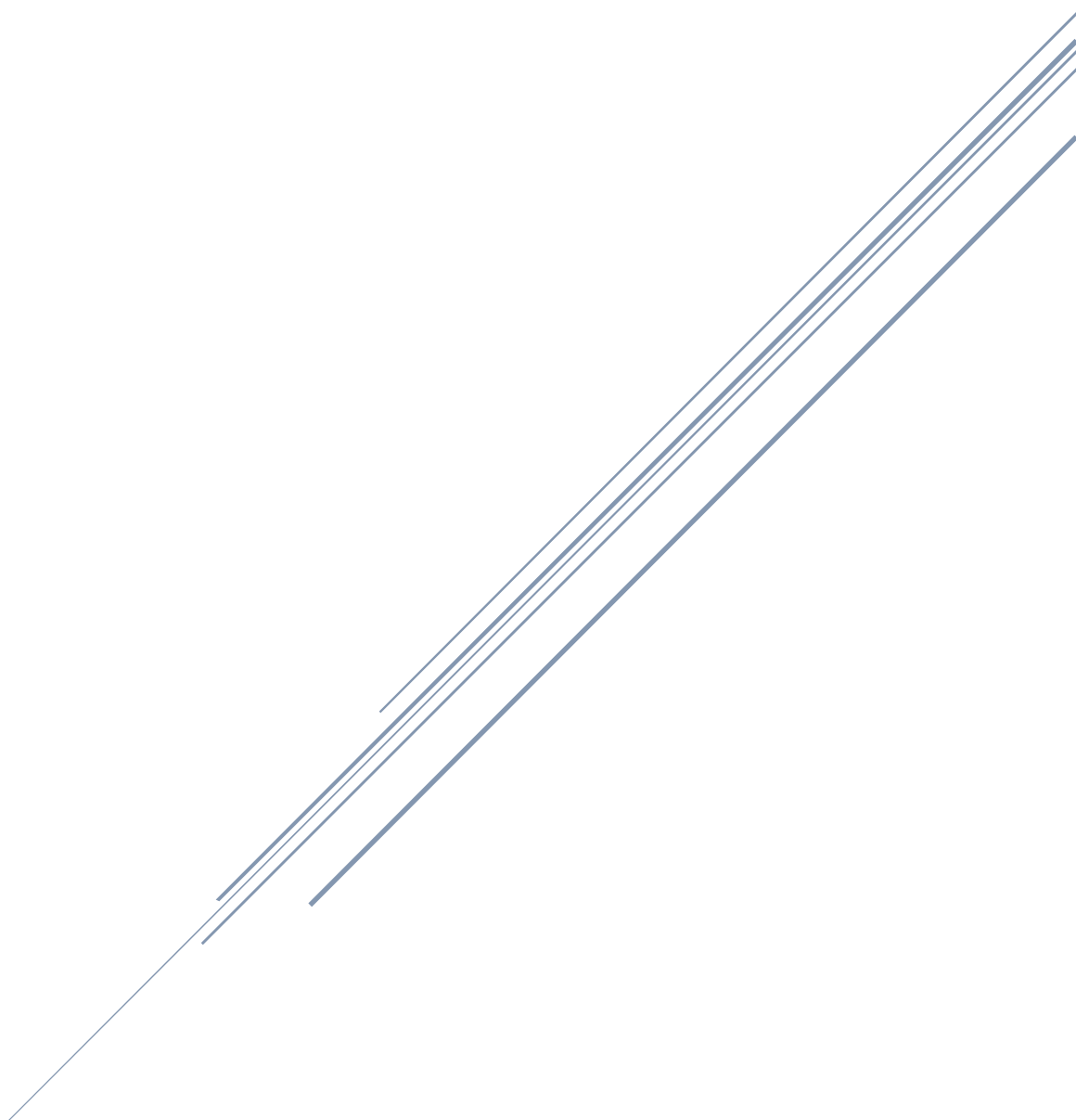


manual de fiscalização

Contratos de Gestão com Organizações Sociais



Sumário

1 – Apresentação.....	3
2 – Conceitos.....	3
3 – Contratos de Gestão.....	4
4 – Repasses Financeiros.....	4
5 – Prestação de Contas.....	5
6 – Avaliação e Fiscalização.....	7
6.1 – Designação.....	7
6.2 – Perfil.....	7
6.3 – Responsabilidades.....	8
7 – Procedimentos para Fiscalização de Contratos de Gestão.....	8
7.1 – Aspectos Preliminares.....	8
7.2 – Planejamento da Fiscalização.....	9
7.3 – Execução da Fiscalização.....	9
7.3.1 – Aspectos Gerais.....	10
7.3.2 – Aspectos Contratuais para Renovação.....	10
7.3.3 – Compras e Contratações.....	10
7.3.4 – Prestação de Contas da Organização Social para com o Contratante.....	12
7.3.5 – Recursos Humanos e Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias.....	13
7.3.6 – Controle Patrimonial.....	14
7.3.7 – Avaliação de Metas.....	14
7.3.8 – Manutenção dos Requisitos de Qualificação/Habilitação.....	15
7.3.9 – Pesquisa de preços.....	15
8 – Sanções Administrativas.....	16
9 – Controle Externo.....	17
10 – Legislação Aplicável.....	19
11 – Fluxograma.....	19
12 – Anexos.....	20
12.1 – Modelo A – Implantação dos Serviços Propostos (Anexo 1).....	20
12.2 – Modelo B – Metas Quantitativas (Anexo 2).....	20
12.3 – Modelo C – Metas Qualitativas (Anexo 3).....	20
12.4 – Modelo D – Consolidação das Despesas Realizadas (Anexo 4).....	20
12.5 – Modelo E – Acompanhamento de Contratos (Anexo 5).....	20

12.6 – Modelo F – Analítico Notas Fiscais (Anexo 6).....	20
12.7 – Modelo G – Contratos de Pessoal (Anexo 7).....	20
12.8 – Modelo H – Pequenas Despesas (Anexo 8).....	20
12.9 – Modelo I – Rateio da Sede (Anexo 9).....	20
12.10 – Modelo J – Conciliação Bancária (Anexo 10).....	20
12.11 – Modelo K – Fluxo de Caixa (Anexo 11).....	20
12.12 – Modelo M – Relatório Financeiro (Anexo 12).....	20
12.13 – Modelo N – Investimentos (Anexo 13).....	20
12.14 – Modelo O – Identificadores de Despesas e Receitas (Anexo 14).....	20
12.15 – Modelo P – Consolidação do RH (Anexo 15).....	20
12.16 – Modelo Q – Bens Duráveis e Patrimoniais (Anexo 16).....	20
12.17 – Modelo R – RPA por Caixa (Anexo 17).....	20
12.18 - Manual de Rateio de Despesas da Sede para Organizações Sociais: Diretrizes para Conformidade com o TCE-RJ (Anexo 18).....	20

1 – Apresentação

A Comissão Especial de Avaliação e Fiscalização - CEAF definiu como um de seus objetivos estratégicos para o fomento das atividades de avaliação, fiscalização e orientação, a elaboração e confecção deste Manual de Fiscalização dos Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais, como instrumento de aperfeiçoamento do trabalho e uniformização das ações de todos os envolvidos nos procedimentos de fiscalização dos contratos no Município de Saquarema com Organizações Sociais.

O objetivo deste Manual é orientar os fiscais de contratos de gestão em relação aos procedimentos que devem ser adotados no processo de fiscalização, visando o aprimoramento dos controles efetuados para garantir a execução dos contratos de acordo com o pactuado.

De uma forma acessível, procuramos resumir conceitos e procedimentos visando a atuação dos fiscais, sem a empáfia de esgotar os consideráveis aspectos técnicos, administrativos e jurídicos que envolvem as contratações públicas.

Com a previsão de atualização periódica de acordo com os avanços da legislação e dos procedimentos aplicados à gestão pública, e contando com suporte dos Gestores, Fiscais, Controle Interno e demais interessados, buscamos a representação de um documento integralmente dinâmico.

2 – Conceitos

Diante da necessidade de viabilizar a consecução de seus objetivos, a Administração Pública realiza contratos de gestão com entidades qualificadas como Organizações Sociais, sendo a fiscalização uma atividade de extrema importância. Desta forma, é necessário demonstrar alguns conceitos relacionados ao tema.

Ata de Registro de Preços

Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas apresentadas.

Comissão Especial de Avaliação e Fiscalização

Comissão indicada pelo Secretário Municipal composta por profissionais de notória especialização, responsáveis por auxiliar a fiscalização da execução dos contratos de gestão.

Contrato de Gestão

Instrumento firmado entre o Poder Público e entidade qualificada como Organização Social, com vista à formação de parceria para execução de atividades à saúde.

Glosar

Restringir parte do valor a ser repassado previsto no programa de trabalho, reduzindo o preço a ser pago. O valor glosado poderá ser retido até o saneamento da impropriedade.

Metas e Indicadores

Meta é a realização ou finalidade para a qual se dirige a ação. É o caminho percorrido desde a ação planejada até sua conclusão. Já o Indicador é uma medida, de ordem quantitativa ou qualitativa, dotada de significado particular e utilizada para organizar e captar as informações relevantes dos elementos que compõem o objeto da observação. É um recurso metodológico que informa empiricamente sobre a evolução do aspecto observado.

Organização Social

Qualificação conferida por meio de ato do Poder Executivo Municipal às pessoas jurídicas de direito privado, sem fim lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas à saúde.

Prestação de Contas

Procedimento pelo qual, dentro dos prazos fixados em lei, regulamento, instrução ou instrumento de pactuação, o responsável está obrigado, por iniciativa pessoal, a comprovar, ante o órgão ou entidade competente, a conformidade dos procedimentos, obediência legal, utilização e controle dos recursos públicos que lhe foram atribuídos, entregues ou confiados.

3 – Contratos de Gestão

O objetivo principal do Contrato de Gestão é buscar a eficiência, como princípio constitucional previsto no artigo 37, caput, da Constituição (alterado pela Emenda Constitucional nº 19/98).

A Administração deve ser eficiente ao controlar o desempenho do contratado na execução de suas atividades, mantendo rotinas de fiscalização bem definidas, comunicando, oportunamente, falhas e determinando correções, aplicando sanções quando for o caso, após procedimento onde se possibilite o devido contraditório e ampla defesa. Qualquer falha nesse processo pode contribuir para um contrato antieconômico, moroso, deficiente e insatisfatório.

Na contratação de uma Organização Social pela administração municipal existe a condição que essa entidade seja qualificada nos termos da Lei 1.746, de 09 de novembro de 2018, que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais e dá outras providências.

A Administração deve observar, ainda, no Contrato de Gestão, sempre que cabível, a Política de Segurança da Informação, corroborando ao Princípio da Publicidade, onde todos tenham conhecimento das atividades, bem como seu controle e fiscalização.

4 – Repasses Financeiros

Os repasses financeiros às Organizações Sociais serão efetuados na forma e condições do cronograma de desembolso, salvo autorização prévia do órgão ou entidade contratante dispendo em sentido contrário, devendo sua

movimentação ocorrer em conta corrente específica e exclusiva para o contrato de gestão, para que não sejam confundidos com os recursos de outras origens.

Os repasses financeiros estão vinculados ao cumprimento das metas pactuadas no programa de trabalho, cabendo à Comissão Especial de Avaliação e Fiscalização verificar o percentual de atendimento das aludidas metas.

No caso de impropriedades, apontadas pela Comissão Especial de Avaliação e Fiscalização, no cumprimento do contrato de gestão, as parcelas a serem repassadas poderão ser retidas até o saneamento das mesmas. Vale ressaltar, que deve ser estabelecido prazo condizente com a impropriedade para saná-la, não superior a 30 dias, prorrogado uma única vez por igual período por autorização prévia e devidamente fundamentada da autoridade competente para assinar o contrato.

Findo os prazos e não sanadas as impropriedades, o Contrato de Gestão poderá ser **rescindido**, caso que ensejará a instauração de Tomada de Contas Especial se houver suspeita de dano ao Erário.

Os saldos do Contrato de Gestão, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em: caderneta de poupança (se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês); fundos de curto prazo ou operações lastreadas com títulos públicos federais. Estas aplicações deverão ser sempre feitas na mais vantajosa remuneração do capital, em conformidade com a adequação do prazo disponibilizado à aplicação, cotejada com sua taxa de retorno.

O repasse da parcela subsequente ficará condicionado à apresentação da prestação de contas e do cumprimento de eventuais prescrições contidas no Projeto Básico.

5 – Prestação de Contas

A Prestação de Contas prevista nos contratos de gestão é um procedimento obrigatório das Organizações Sociais a ser submetido ao órgão ou entidade contratante na periodicidade estipulada em cláusula contratual, **sendo que a última deve ser entregue até 30 (trinta) dias após o término do Contrato de Gestão, acompanhada do comprovante de devolução do saldo, se houver.**

Os documentos que devem instruir esta prestação de contas, são os seguintes:

I – Relatórios de execução financeira, discriminando o resumo da movimentação de valores, indicando o saldo inicial, o valor de cada despesa efetivamente paga no período e o saldo atual acumulado.

II – Relatórios indicativos demonstrando a produção contratada e realizada, bem como os resultados dos indicadores e das metas estabelecidos.

III – Relação de pagamentos, incluindo o detalhamento das despesas administrativas, indicando os números e datas dos cheques emitidos, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante.

IV – Conciliação do saldo bancário.

V – Cópia do extrato da conta corrente bancária e da aplicação financeira realizada, referente ao período compreendido entre a última prestação de contas e a atual.

VI – Folha de pagamento e Folha de Ponto discriminando nome, números do RG, CPF, PIS, CNES (apenas para contratos de gestão na área de saúde) e CTPS, função, carga horária, salário e benefícios do pessoal contratado (inclusive de servidor cedido em função temporária de direção ou assessoria, se for o caso), acompanhada da correspondente relação de pagamento enviada ao banco.

VII – Cópia das guias de pagamento e respectivos comprovantes de pagamento de obrigações junto ao Sistema de Previdência Social (FGTS e INSS), de outros encargos e das rescisões de contrato de trabalho, e respectivas CTPS, devidamente anotadas.

VIII – Cópia de todos os comprovantes de pagamentos relacionados no inciso III deste parágrafo, bem como de todos os contracheques devidamente assinados pelos empregados.

IX – Projeção de expectativa de custo de rescisão dos contratados pelo regime da CLT com projeção de encargos fiscais, sociais e trabalhistas, devidamente comprovada através dos respectivos extratos bancários.

X – Todas as Certidões Negativas deverão ser atualizadas antes do término do seu prazo de validade.

XI – Cópia de todos os contratos celebrados no período, inclusive os contratos da sede.

XII – Relação dos bens permanentes adquiridos com recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante.

XIII – Documentação comprobatória da utilização dos repasses financeiros destinados ao pagamento de despesas administrativas (rateio).

XIV – A documentação comprobatória prevista no item XIII deverá ser acompanhada de mapa de rateio especificando os valores e os percentuais rateados entre os contratos firmados com o contratante e outros entes, por pagamento.

XV – Eventuais pagamentos realizados em favor de profissional autônomo deverão ser comprovados mediante cópia do recibo pertinente e do documento de identificação profissional, relatório dos serviços prestados, folha de ponto e respectivo processo seletivo.

XVI – O Inventário Patrimonial precisará ser anexado na última Prestação de Contas, que deverá ser entregue até 30 (trinta) dias após o encerramento do Contrato de Gestão.

A prestação de contas será realizada por meio de apresentação de documentação física e digital. Cada folha da Prestação de Contas deverá conter rubrica do representante legal da Organização Social, bem como de

contabilista habilitado, capacitado pelo Conselho Regional de Contabilidade respectivo.

Apresentamos a seguir as planilhas de consolidação que deverão constar na Prestação de Contas.

- Modelo A – Implantação dos Serviços Propostos **(Anexo 1)**
- Modelo B – Metas Quantitativas **(Anexo 2)**
- Modelo C – Metas Qualitativas **(Anexo 3)**
- Modelo D – Consolidação das Despesas Realizadas **(Anexo 4)**
- Modelo E – Acompanhamento de Contratos **(Anexo 5)**
- Modelo F – Analítico Notas Fiscais **(Anexo 6)**
- Modelo G – Contratos de Pessoal **(Anexo 7)**
- Modelo H – Pequenas Despesas **(Anexo 8)**
- Modelo I – Rateio da Sede **(Anexo 9)**
- Modelo J – Conciliação Bancária **(Anexo 10)**
- Modelo K – Fluxo de Caixa **(Anexo 11)**
- Modelo M – Relatório Financeiro **(Anexo 12)**
- Modelo N – Investimentos **(Anexo 13)**
- Modelo O – Identificadores de Despesas e Receitas **(Anexo 14)**
- Modelo P – Consolidação do RH das Unidades **(Anexo 15)**
- Modelo Q – Bens Duráveis e Patrimoniais **(Anexo 16)**
- Modelo R – RPA por Caixa **(Anexo 17)**

6 – Avaliação e Fiscalização

6.1 – Designação

A execução do contrato de gestão será fiscalizada pelo respectivo Secretário Municipal, com o auxílio da Comissão Especial de Avaliação e Fiscalização especialmente designada para este fim.

A nomeação da Comissão é realizada formalmente por Portaria da Secretaria Municipal correspondente. A Comissão Especial de Avaliação e Fiscalização deverá ser composta por profissionais de notória experiência e capacitação técnica.

Se torna imprescindível que a formalização da designação do fiscal da Comissão Especial de Avaliação e Fiscalização deva ser prévia ou contemporânea ao início da vigência contratual.

6.2 – Perfil

A composição da Comissão Especial de Avaliação e Fiscalização deverá ser preferencialmente de uma mescla de servidores do quadro permanente com cargos de confiança do Município de Saquarema, sendo fundamental que os servidores possuam uma boa reputação ética e profissional.

Não poderão integrar a Comissão os servidores que tenham participado da Convocação Pública, que tenha relação comercial, financeira, trabalhista ou civil com a Organização Social e/ou que tenham algum tipo de parentesco com seus dirigentes.

A indicação pelo Secretário Municipal dos integrantes da Comissão deve levar em consideração a notória especialização, onde deve ser levada em

consideração que os integrantes devam ser da área que será objeto do contrato de gestão, para melhor entendimento e exame das metas e indicadores.

Entretanto, no caso da Comissão Especial de Avaliação e Fiscalização dos contratos de gestão de saúde no Município de Saquarema, além do conhecimento específico da área de atuação, seus integrantes devem possuir conhecimentos que permitam acompanhar e controlar a execução físico-financeira do contrato, os recursos transferidos e sua aplicação, bem como a conformidade da prestação de contas.

6.3 – Responsabilidades

A responsabilidade principal dos fiscais de contrato de gestão é garantir a fiel execução do objeto do contrato, verificando a qualidade e quantidade do bem ou serviço entregue, evitando, desta forma, que a Administração Pública realize pagamentos sem ter recebido, nas condições pré-estabelecidas, o produto ou serviço conforme contratado.

Os fiscais de contratos de gestão têm deveres cujo descumprimento poderá resultar em responsabilização, devendo, portanto, obrigatoriamente cumprir a lei, respeitando as normas regimentais aplicáveis e o teor do contrato para evitar esta responsabilização.

A responsabilização pode ocorrer nas esferas administrativas, civil e penal, em razão dos atos que praticar (ação) ou deixar de praticar (omissão).

- **Administrativa** – Decorre da ausência ou deficiência da atuação fiscalizatória, podendo haver incidência da Lei 14.230/2021, notadamente em seu artigo 10, que dispõe sobre os atos de improbidade administrativa que causem dano ao erário com a exigência de dolo para a configuração da maioria dos atos ímprobos, não sendo suficiente a mera omissão culposa;
- **Civil** – Disposta, principalmente, nos art. 186 e 927 do Código Civil. É a ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência que provoque dano ao patrimônio de terceiro, havendo obrigação de reparação do dano causado; e
- **Penal** – No caso de prática de conduta definida em Lei como crime. São aplicáveis as hipóteses previstas nos arts. 89 a 99 da Lei 8.666/1993 e as disposições previstas no Título XI do Código Penal (dos crimes contra a Administração Pública).

7 – Procedimentos para Fiscalização de Contratos de Gestão

A Comissão Especial de Avaliação e Fiscalização, no desempenho de sua função de fiscalização da execução dos contratos, deve ser responsável pela análise físico-financeira e pelo acompanhamento técnico-assistencial dos contratos de gestão, adotando, no mínimo, os seguintes procedimentos:

7.1 – Aspectos Preliminares

Ao assumir a função de fiscalização do contrato de gestão, os fiscais devem tomar conhecimento das informações relativas ao contrato de gestão, da seguinte forma:

- Ter pleno conhecimento da legislação aplicável às Organizações Sociais, pois estas serão a base para uma fiscalização eficiente.
- Efetuar a leitura de toda a documentação referente ao edital, contrato de gestão e anexos com o objetivo de conhecer o objeto e condições contratadas, realizando, se for o caso, reuniões com os gestores da Secretaria para dirimir qualquer dúvida.
- Entender bem as definições no processo de contratação, para que na execução, disponha-se de todos os recursos necessários à realização de ações que sejam pertinentes (Ex.: resultados esperados, processos de medição, rotinas de execução, critérios, prazos, etc.).
- Obter cópia do ato de sua designação para Comissão Especial de Avaliação e Fiscalização.
- Verificar a emissão do empenho, assinatura do contrato de gestão e publicação do extrato contratual;
- Emitir relação dos documentos recebidos da administração referentes ao contrato de gestão, que sejam necessários para o desempenho da fiscalização.

7.2 – Planejamento da Fiscalização

Ao assumir a função de fiscalização do contrato de gestão, os fiscais devem planejar as rotinas de fiscalização, abrangendo, no mínimo, os seguintes procedimentos:

- Realizar reunião conjunta com os gestores da Secretaria, para definição dos procedimentos de trabalho, lavrando-se em ata de reunião todas as definições.
- Avaliar se existem dúvidas quanto a qualquer aspecto definido no contrato de gestão, ou ainda, na legislação pertinente. Caso as dúvidas não sejam sanadas, formalizar os questionamentos para o responsável da secretaria ou entidade.
- Avaliar a necessidade de dividir as tarefas da fiscalização entre os membros. Devido ao volume de atividades e formação da equipe é possível segregá-las, por exemplo, em: verificação da parte técnica, observância dos procedimentos administrativos e atendimento dos fatores funcionais.
- Precisar as responsabilidades de cada membro da Comissão perante a fiscalização do contrato de gestão, organizando as tarefas de cada um e sua periodicidade.
- Considerar a necessidade de elaboração de check-lists para conferência das tarefas obrigatórias.
- Definir os relatórios, documentos e procedimentos que serão cobrados da Organização social, bem com a periodicidade, prazo e formas de entrega.
- Fixar calendário de reuniões da Comissão Especial de Avaliação e Fiscalização.
- Definir como e o que será verificado.
- Avaliar a necessidade de solicitar opiniões técnicas de funcionários que não participem da Comissão.

7.3 – Execução da Fiscalização

Após conhecimento das informações referentes ao contrato de gestão e planejamento da fiscalização, os fiscais devem iniciar a atividade de fiscalização, considerando os seguintes aspectos gerais e específicos.

7.3.1 – Aspectos Gerais

- Reunir-se, no início da execução do contrato, com os gestores da Organização Social para que sejam explicadas as rotinas e expectativas da fiscalização durante a execução do contrato.
- Realizar visitas periódicas nas dependências da Organização Social para validar sua localização e estrutura para atendimento ao contrato.
- Realizar inspeções regulares nos órgãos da prefeitura objeto do contrato de gestão, para acompanhar a realização dos serviços e subsidiar sua opinião sobre a adequação da prestação do serviço.
- Analisar os relatórios de desempenho elaborados pela Organização Social considerando os aspectos formais, a compatibilidade com o programa de trabalho e também a aderência das informações à realidade.
- Registrar, em atas de reunião e em relatório, caso necessário, todas as ocorrências que sejam pertinentes, além de comunicar aos responsáveis pela execução do contrato qualquer anomalia que seja detectada. Devem ser registrados tanto os pontos de regularidade quanto os que evidenciam o desajuste em relação ao contratado, determinando o que for necessário à regularização das demandas observadas.
- Formalizar os critérios estabelecidos pela Comissão Especial de Avaliação e Fiscalização para execução das verificações necessárias ao cumprimento da fiscalização (amostra, universo, periodicidade).
- Comunicar ao responsável da Secretaria os pontos de inconformidade detectados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- Nas Prestações de Contas apresentadas se faz necessário o zelo pelo conteúdo e pelo cumprimento da data de entrega.
- Elaborar relatório consolidado informando as providências solicitadas pela Comissão Especial de Avaliação e Fiscalização à contratada quanto a eventuais descumprimentos contratuais e as medidas adotadas para o seu saneamento, devendo conter manifestação da Comissão quanto à aprovação ou reprovação das medidas adotadas pela contratada.
- Levantar as informações necessárias para subsidiar o responsável pelo contrato de gestão, ou servidor por ele designado, na preparação da prestação de contas ao controle interno.

7.3.2 – Aspectos Contratuais para Renovação

- Acompanhar o prazo de vigência do contrato, alertando a administração com antecedência de 90 dias, sobre seu término, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Verificar se a Organização Social atingiu as metas definidas para o período anterior ao considerar uma possível prorrogação do contrato de gestão.

7.3.3 – Compras e Contratações

- Confirmar se a Organização Social publicou na imprensa e no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 90 dias contados da assinatura do contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços e obras necessários à execução do contrato de gestão, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público.
- Avaliar se a Organização Social segue seu regulamento de compras e analisar se todos os procedimentos previstos no regulamento foram respeitados.
- Verificar se os preços das contratações realizadas pelas Organizações Sociais são iguais ou inferiores aos constantes das Atas de Registro de Preços e tabelas referenciais vigentes no âmbito da Prefeitura, sempre em que as especificações dos itens contratados forem as mesmas. Em situações excepcionais justificadas pela Organização Social, este poderá autorizar expondo os motivos da excepcionalidade previamente à contratação.
- Confirmar se os serviços prestados por terceiros estão respaldados por contratos formais firmados entre a Organização Social e a empresa respectiva.
- Solicitar, por amostragem, cópias dos contratos firmados pela Organização Social com terceiros e avaliar se os serviços estão sendo prestados conforme pactuado. Considerar principalmente os aspectos referentes à: quantidade de pessoas contratadas, frequência, qualidade, prazo e objeto. Esses aspectos, e outros considerados relevantes pela Comissão Especial de Avaliação e Fiscalização, deverão ser verificados através de inspeções regulares.
- Verificar, no início da execução da fiscalização e periodicamente durante a prestação dos serviços, a localização física das prestadoras de serviços.
- Avaliar se as contratações de obras e serviços, bem como as compras com recursos provenientes do Município de Saquarema foram precedidas de ampla divulgação no sítio da Organização Social, na rede eletrônica internet, de forma a possibilitar a oferta pública a interessados.
- Consultar, periodicamente, em sites oficiais, a situação cadastral das empresas contratadas pela Organização Social nos fiscos federal, estadual e municipal, buscando verificar a regularidade destas. Caso seja verificado alguma pendência comunicá-la ao titular do órgão ou entidade responsável pelo contrato de gestão para que sejam adotadas as devidas providências.

- Verificar a existência da declaração dos dirigentes da Organização de que no quadro societário das empresas contratadas pela Organização Social não constam cônjuges ou parentes de Diretores ou Conselheiros da Organização. Adicionalmente, selecionar contratos da Organização Social com terceiros e confirmar, mediante consulta aos sites da Receita Federal, ou Jucerja (ou outro que se equivalente), se dentre os seus sócios não constam sócios ou parentes dos dirigentes da Organização Social. Atentar para a existência de endereços ou telefones comuns entre a Organização Social e as respectivas prestadoras de serviço, o que pode, independentemente da composição societária comum, ser indício de vinculação entre a organização e seus prestadores.
- Averiguar a existência da declaração dos dirigentes da Organização de que cônjuges ou parentes até 3º grau de Diretores ou Conselheiros da Organização Social não são contratados como pessoas físicas.
- Verificar se eventuais subcontratações de atividade-fim estavam previstas no contrato de gestão e, estão devidamente suportadas pela anuência da secretaria/entidade municipal contratante.

7.3.4 – Prestação de Contas da Organização Social para com o Contratante

- Avaliar se todos os documentos exigidos para prestação de contas, conforme disposto no item 5, constam do processo da prestação de contas elaborada pela Organização Social.
- Conferir a conciliação bancária com os extratos bancários do período, observando se os saldos estão coerentes. Atentar para a completude dos extratos bancários, de forma que o saldo apresentando no extrato atual seja igual ao saldo final do extrato apresentado na prestação de contas imediatamente anterior.
- Averiguar se a Organização Social utiliza apenas a conta bancária específica para movimentação dos repasses.
- Confirmar ser a aplicação obrigatória do saldo dos recursos financeiros está sendo feita conforme determina a legislação.
- Atentar para existência de empréstimos entre contratos de gestão firmados pela Organização Social no âmbito da Prefeitura de Saquarema, prática esta que deve ser evitada. Na existência de eventuais situações, solicitar conciliação com identificação dos contratos devedores e dos contratos credores, de modo a verificar se o saldo líquido é zero. Adicionalmente é possível que se confira os saldos da conciliação na prestação de contas de cada contrato.
- Verificar se os valores dos repasses recebidos pelas Organizações Sociais estão de acordo com o previsto no cronograma de desembolso estabelecido para o contrato. Avaliar a necessidade de se efetivar o próximo repasse nos casos eventuais de a Organização Social contar com saldos significativos ainda não utilizados.
- Verificar se todos os itens da Relação de Pagamentos apresentados na prestação de contas estão devidamente

acompanhados pelas cópias da respectiva documentação suporte (nota fiscal, recibo de pagamento de autônomo).

- Avaliar se as despesas listadas na Relação de Pagamentos são vinculadas ao objeto do contrato, atentando para a existência de despesas não previstas na planilha de custos do contrato.

- Averiguar se as despesas gerenciais/administrativas (rateio) apresentadas pela Organização Social estão dentro do limite percentual determinado no contrato de gestão. A Comissão Especial de Avaliação e Fiscalização pode e deve, a qualquer momento, solicitar documentação adicional que auxilie na avaliação dessas despesas.

- Realizar um exame criterioso dos documentos fiscais apresentados nas prestações de contas, atentando, principalmente, para:

- ✓ A data do documento coincide com o período ao qual se está prestando contas.
- ✓ O destinatário é a Organização Social.
- ✓ A nota fiscal não está cancelada.
- ✓ A descrição do serviço/produto está clara e detalhada.
- ✓ Documento se encontra sem rasuras.
- ✓ Não existência de documentos apresentados em duplicidade.

- Verificar se os repasses realizados estão suportados pela apresentação da prestação de contas anterior devidamente aprovada.

- Tomar conhecimento e acompanhar as recomendações emitidas pela Controladoria Geral do Município (CGM) e Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), para exames realizados no contrato de gestão o qual fiscalizam. No que competir à fiscalização, adotar providências para correção dos problemas levantados e para evitar reincidências.

- Emitir Relatório Consolidado do Contrato com o parecer final de análise:

- ✓ Financeira
- ✓ Jurídico
- ✓ Técnico/Assistencial

7.3.5 – Recursos Humanos e Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias

- Verificar se os valores, limites e critérios de remuneração de dirigentes e de empregados das Organizações Sociais estão de acordo com o definido no contrato de gestão, por meio de consulta à folha de pagamento.

- Verificar se Conselheiros ou Diretores estão exercendo outra atividade remunerada na mesma entidade, alertando à secretaria/entidade municipal contratante acerca da necessidade de descontinuidade dessa prática.

- Realizar inspeções periódicas a fim de certificar-se das frequências dos funcionários prevista no contrato de gestão.

- Verificar a ocorrência de faltas ou horas trabalhadas a menor, comparando a planilha de controle com a folha de pagamento, efetuando, se for o caso, glosa do repasse.
- Avaliar se as informações dos colaboradores e empregados das Organizações Sociais estão atualizadas no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde), no caso dos contratos de gestão da saúde.
- Avaliar se o saldo da conta bancária específica para repasses a título de provisionamento para verbas rescisórias e encargos trabalhistas está compatível com repasses efetivados.
- Verificar se a concessão de benefícios concedidos aos empregados está de acordo com o previsto no Contrato de Gestão.
- Conferir, por amostragem, os valores das anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, verificando se elas coincidem com os valores da planilha de custo do contrato.
- Realizar, por meio de amostragem, entrevista junto aos empregados de modo a verificar se a empresa está pagando salário, férias, 13º salário, vale transporte e vale-alimentação, quando cabível.
- Verificar as guias de recolhimento dos encargos atentando para autenticidade e exatidão, confrontando com informações da folha de pagamento e verificando a autenticação mecânica do pagamento.
- Confirmar se os recolhimentos de tributos e encargos estão sendo realizados dentro do prazo legal e, conseqüentemente, sem multas e juros. Em caso de pagamento em atraso, recomendar a glosa dos valores (juros e multas).
- Avaliar, se possível, se os salários pagos respeitam os pisos estabelecidos para as respectivas categorias.
- Avaliar se há similaridade entre os salários praticados pela organização social para uma mesma categoria.
- Manter atualizado um controle das certidões negativas (INSS, FGTS, tributos federais, estaduais e municipais) através de consultas a sites. Atentar para o vencimento de cada tipo de certidão.
- Verificar a utilização de uniformes pelos empregados, quando previsto em contrato.
- Verificar a utilização dos equipamentos de segurança do trabalho pelos empregados, quando previsto em contrato.
- Verificar a conformidade entre a carga horária de trabalho de um indivíduo e suas obrigações ou restrições em relação ao tempo, assim como, a compatibilidade de horários quanto ao número de vínculos.

• **7.3.6 – Controle Patrimonial**

- Verificar se os bens adquiridos pela Organização Social estão sendo utilizados conforme o objetivo social de sua aquisição.
- Avaliar se a Organização mantém controle efetivo sobre a utilização e movimentação dos bens permanentes.
- Verificar se todos os bens adquiridos pela Organização Social foram patrimoniados pelo Município de Saquarema por meio de

inventário individualizado dos bens adquiridos contendo especificação e número do bem.

7.3.7 – Avaliação de Metas

Avaliar o real cumprimento das metas pré-estabelecidas e a adequação dos indicadores apresentados pela Organização Social, conforme a seguir:

- Validar os dados constantes do instrumento de controle consolidado da Organização Social mediante confronto com as planilhas analíticas que serviram para a sua consolidação, conferindo as somas.
- Verificar se os valores informados para a meta estão respaldados de documentação suporte que comprove a geração desses números.
- Validar a veracidade das informações apresentadas na documentação suporte analisada, através de inspeções físicas (ou outros testes).
- Confirmar se a apuração da meta é realizada de acordo com os critérios estabelecidos no contrato de gestão (fórmula de cálculo, metodologia de apuração, periodicidade).
- Avaliar se os requisitos de qualidade previstos para as metas estão sendo cumpridos.
- Revisar as metas, com o intuito de verificar a necessidade de melhoria.
- Elaborar relatório final conclusivo contendo avaliação dos resultados alcançados quanto aos objetivos propostos e o percentual de metas alcançadas e não alcançadas, informando os motivos no caso do não atingimento das metas.

7.3.8 – Manutenção dos Requisitos de Qualificação/Habilitação

Verificar se a entidade mantém os requisitos necessários para a qualificação como Organização Social. Dentre outros, atentar para os seguintes:

- Obrigatoriedade de publicação anual, no Diário Oficial do Município, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão do Município.
- Verificar os documentos comprobatórios de que a entidade mantém, em seu quadro de pessoal, profissionais com formação específica para gestão de atividades a serem desenvolvidas na área de atuação, com notória competência e experiência para qual foi concedida a qualificação.
- Verificar, ainda, os documentos comprobatórios de que a entidade mantém, em seu quadro de pessoal, um profissional técnico médico, detentor do respectivo cartão de anotação de responsabilidade técnica, emitido pelo Conselho Regional de Medicina do Estado da sede da instituição e um profissional responsável técnico de enfermagem, detentor do respectivo cartão de anotação de responsabilidade técnica emitido pelo Conselho Regional de Enfermagem do Estado da sede da instituição.
- Manter atualizado um controle das certidões negativas (INSS, FGTS, tributos federais, estaduais e municipais) através de consultas a sites. Atentando para o vencimento de cada tipo de certidão.

Além disso, verificar, periodicamente, o desempenho da Organização Social em outros Municípios, Estados e/ou União. Caso a entidade for declarada inidônea para contratar e/ou suspensa temporariamente de participar em licitação por algum deles, informar à Secretaria contratante para as providências cabíveis.

7.3.9 – Pesquisa de preços

A pesquisa de preços no serviço público é uma prática importante para garantir a transparência, a eficiência e o uso responsável dos recursos públicos. Ela é necessária para aquisição de bens e serviços, a fim de obter as melhores condições e preços para o governo e, conseqüentemente, para a sociedade. Abaixo, você encontrará uma rotina básica para conduzir uma pesquisa de preços no serviço público:

- **Identificação da Necessidade:** Identifique a necessidade de aquisição de bens ou serviços, levando em consideração os objetivos e requisitos da administração pública.
- **Definição das Especificações:** Detalhe as especificações técnicas e funcionais do que está sendo adquirido, garantindo que sejam claras e objetivas.
- **Levantamento de Fornecedores:** Identifique os potenciais fornecedores que possam atender às especificações estabelecidas. Isso pode envolver pesquisa na internet, consulta a registros de fornecedores cadastrados, contatos com outros órgãos públicos, entre outros.
- **Coleta de Orçamentos:** Solicite cotações de preços dos fornecedores selecionados. É importante que as cotações sejam solicitadas por escrito e com base nas mesmas especificações.
- **Prazo de Resposta:** Estabeleça um prazo para que os fornecedores enviem suas cotações, garantindo tempo suficiente para que eles preparem suas propostas.
- **Análise das Cotações:** Avalie as cotações recebidas, levando em consideração não apenas o preço, mas também a qualidade do produto ou serviço, prazo de entrega, garantias oferecidas, entre outros critérios relevantes.
- **Negociação:** Caso seja necessário, negocie com os fornecedores para obter melhores condições de preço e outros benefícios.
- **Tomada de Decisão:** Com base na análise das cotações e nas negociações, tome a decisão de qual fornecedor será escolhido para atender à necessidade da administração pública.
- **Formalização do Processo:** Formalize o processo de aquisição de acordo com os procedimentos legais e regulatórios estabelecidos para o serviço público. Isso pode envolver a elaboração de contratos, documentos de compra, autorizações, etc.
- **Registro e Documentação:** Mantenha um registro detalhado de todas as etapas do processo de pesquisa de preços, incluindo cotações

recebidas, justificativas de escolha, contratos assinados, entre outros documentos relevantes.

- **Transparência:** Mantenha a transparência em todo o processo, fornecendo informações adequadas sobre a decisão tomada e as justificativas para a escolha do fornecedor.
- **Acompanhamento e Fiscalização:** Acompanhe a execução do contrato e fiscalize o cumprimento das obrigações por parte do fornecedor selecionado.

É importante ressaltar que a pesquisa de preços no serviço público deve ser conduzida de acordo com a legislação vigente, que pode estabelecer procedimentos específicos para esse processo. Portanto, é fundamental conhecer e seguir as normas aplicáveis à sua jurisdição.

8 – Sanções Administrativas

Sanção administrativa é a penalidade prevista em lei, contrato ou edital, aplicada como consequência da inobservância ou observância inadequada a um comportamento descrito pela norma jurídica. Sua aplicação deve respeitar os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal.

As sanções tem, em regra, caráter preventivo, educativo e repressivo. Outra finalidade é a reparação de danos pelos responsáveis que causem prejuízos ao órgão ou entidade, objetivando, a proteção ao erário e ao interesse público.

As principais sanções administrativas fixadas nas normas federais, aplicadas aos licitantes e contratados são previstas no Título IV, Capítulo I (Das Infrações e Sanções Administrativas) da Lei nº 14.133/2021, que são: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9 – Controle Externo

Sabe-se que a fiscalização da aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Município, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo poder público e demais órgãos e entidades da administração pública municipal mediante contratos de gestão,(...) e outros instrumentos congêneres, a qualquer pessoa, física ou jurídica, pública ou privada, será feita pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro por meio de auditorias, levantamentos, inspeções, visitas técnicas, acompanhamentos e monitoramentos, bem como por ocasião do exame dos processos de tomadas ou prestações de contas da unidade ou entidade transferidora dos recursos.

Para o cumprimento do previsto neste item, deverão ser verificados, entre outros aspectos, o atingimento dos objetivos acordados, a correção da aplicação dos recursos, a observância às normas legais e regulamentares pertinentes e às cláusulas pactuadas.

A autoridade administrativa competente deverá adotar providências com vistas à instauração de tomada de contas especial no caso de omissão na

prestação de contas ou quando constatar irregularidade na aplicação dos recursos municipais transferidos, sob pena de ser responsabilizada solidariamente.

Contudo, é imperativo esclarecer que a instauração da TCE não é uma faculdade, mas um dever-poder do gestor público, um ato vinculado e de instauração obrigatória.

O procedimento e os pressupostos para a TCE, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, são rigorosamente definidos pela Deliberação TCE-RJ nº 279, de 21 de setembro de 2016. A inobservância deste normativo pode acarretar a responsabilização solidária da autoridade que se omitir.

De acordo com o Art. 5º da referida Deliberação, a autoridade administrativa competente deverá, sob pena de responsabilidade solidária, instaurar o processo de Tomada de Contas Especial e comunicar imediatamente ao TCE-RJ, ao constatar a ocorrência de, no mínimo, um dos seguintes pressupostos:

I - Omissão no dever de prestar contas: Quando a Organização Social não apresentar a prestação de contas nos prazos e formas estipulados no Contrato de Gestão e na legislação pertinente.

II - Não comprovação da aplicação regular dos recursos repassados: Quando a prestação de contas apresentada for impugnada por não comprovar o bom e regular emprego dos valores públicos, seja por meio de despesas indevidas, pagamentos sem lastro documental ou outras irregularidades graves.

III - Ocorrência de desfalque, desvio de bens ou valores públicos: Constatação de que recursos financeiros, ou bens adquiridos com estes, foram subtraídos ou utilizados para finalidades distintas das previstas no Contrato de Gestão.

IV - Prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário: Qualquer outra ação ou omissão que, violando a lei ou os princípios da administração, cause prejuízo financeiro ao Município, como a realização de despesas superfaturadas, o não cumprimento de metas que resulte em pagamento indevido, ou a contratação de serviços com preços antieconômicos.

Vale ressaltar que, a instauração da Tomada de Contas Especial (TCE) é a medida cabível quando se esgotam as providências administrativas para a regularização da pendência ou o ressarcimento do dano. O manual de fiscalização já estabelece o fluxo que a Comissão Especial de Avaliação e Fiscalização deve seguir ao identificar impropriedades, garantindo o direito ao contraditório e à ampla defesa da Organização Social.

Conforme os procedimentos descritos neste manual, a sequência de atos administrativos que precede a TCE inclui, no mínimo:

I - Apontamento das Impropriedades: Ao detectar falhas no cumprimento do contrato de gestão, a Comissão Especial de Avaliação e Fiscalização deve comunicar formalmente a Organização Social, detalhando todas as irregularidades encontradas.

II - Estabelecimento de Prazo para Saneamento: Deve ser concedido um prazo para que a entidade corrija as falhas. Este prazo deve ser compatível com a complexidade da impropriedade, não podendo ser superior a 30 dias.

III - Prorrogação do Prazo: Em caráter excepcional, o prazo inicial de 30 dias pode ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que haja autorização prévia e devidamente fundamentada pela autoridade competente para assinar o contrato.

IV - Retenção dos Repasses: Como medida coercitiva e de proteção ao erário, as parcelas financeiras a serem repassadas podem ser retidas até que as impropriedades apontadas sejam completamente sanadas pela Organização Social.

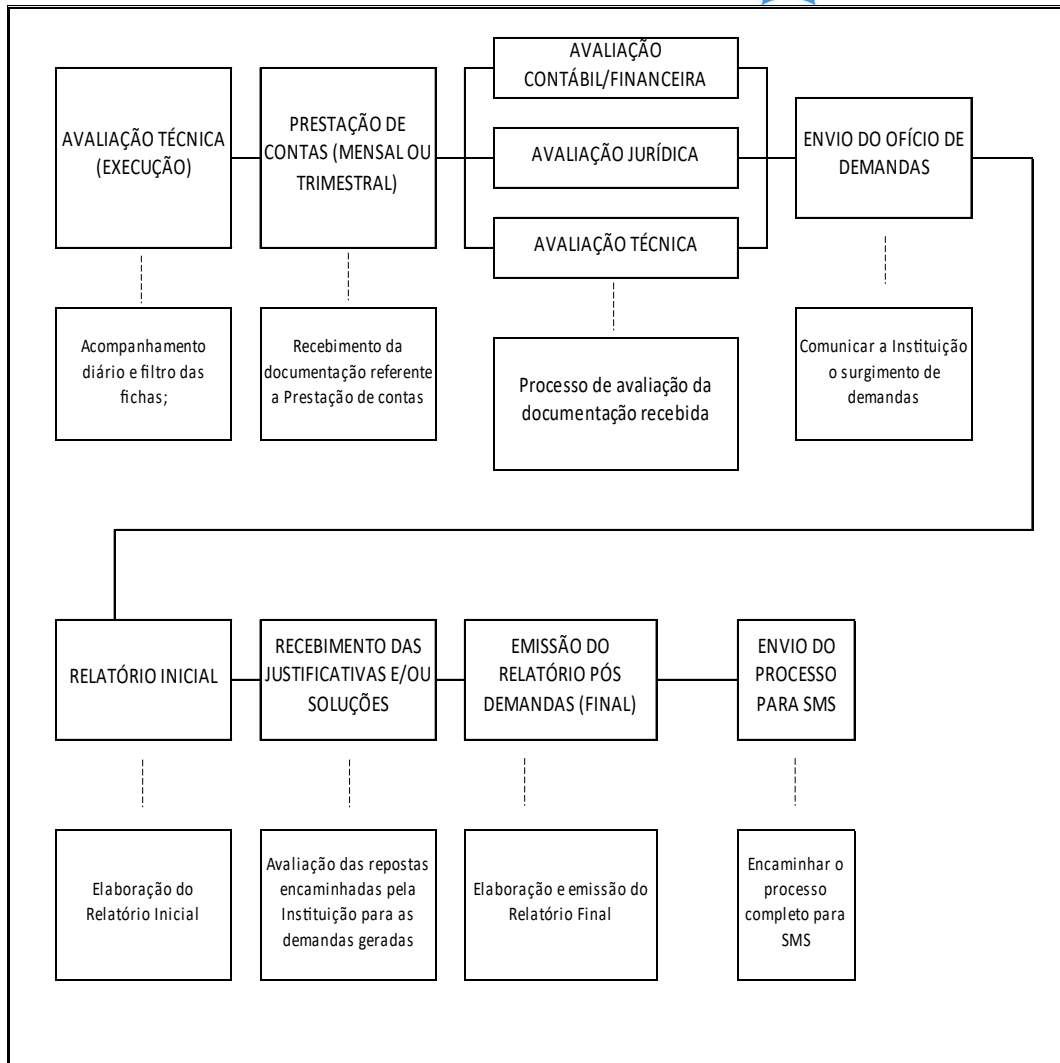
Somente após o término dos prazos concedidos (o inicial e a prorrogação, se houver), e caso as irregularidades não tenham sido corrigidas, o Contrato de Gestão poderá ser rescindido. É neste momento, quando as medidas administrativas se mostram ineficazes para sanar o problema ou reaver os valores, que a instauração da Tomada de Contas Especial se torna um ato obrigatório para a apuração de responsabilidade e quantificação do dano ao erário.

10 – Legislação Aplicável

- I. Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021;
- II. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa), com as alterações promovidas pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021.
- III. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- IV. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- V. Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009;
- VI. Lei Municipal nº 1.746, de 09 de novembro de 2018;
- VII. Edital, Contrato e Regulamento de Compras e Contratações correspondentes; e
- VIII. Deliberação TCE-RJ nº 279, de 21 de setembro de 2016.

11 – Fluxograma

Demonstramos aqui o fluxo processual da Comissão Especial de Avaliação e Fiscalização.



12 – Anexos

- 12.1 – Modelo A – Implantação dos Serviços Propostos (Anexo 1)**
- 12.2 – Modelo B – Metas Quantitativas (Anexo 2)**
- 12.3 – Modelo C – Metas Qualitativas (Anexo 3)**
- 12.4 – Modelo D – Consolidação das Despesas Realizadas (Anexo 4)**
- 12.5 – Modelo E – Acompanhamento de Contratos (Anexo 5)**
- 12.6 – Modelo F – Analítico Notas Fiscais (Anexo 6)**
- 12.7 – Modelo G – Contratos de Pessoal (Anexo 7)**
- 12.8 – Modelo H – Pequenas Despesas (Anexo 8)**
- 12.9 – Modelo I – Rateio da Sede (Anexo 9)**
- 12.10 – Modelo J – Conciliação Bancária (Anexo 10)**
- 12.11 – Modelo K – Fluxo de Caixa (Anexo 11)**
- 12.12 – Modelo M – Relatório Financeiro (Anexo 12)**
- 12.13 – Modelo N – Investimentos (Anexo 13)**
- 12.14 – Modelo O – Identificadores de Despesas e Receitas (Anexo 14)**
- 12.15 – Modelo P – Consolidação do RH (Anexo 15)**
- 12.16 – Modelo Q – Bens Duráveis e Patrimoniais (Anexo 16)**
- 12.17 – Modelo R – RPA por Caixa (Anexo 17)**
- 12.18 - Manual de Rateio de Despesas da Sede para Organizações Sociais: Diretrizes para Conformidade com o TCE-RJ (Anexo 18)**



Documento assinado digitalmente

RAFAEL DA SILVA REIS

Data: 02/02/2026 11:17:52-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

12.1 – Modelo A – Implantação dos Serviços Propostos (Anexo 1)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE								
NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL								
MODELO A - IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS PROPOSTOS								
Período de apuração:								
ITEM	TAREFA	RESULTADOS	UNIDADES	Prazo (dias)	DATA ASS. CONTRATO	PRAZO	DATA DO CUMPRIMENTO	JUSTIFICATIVAS
1	Organizar processo de seleção e contratação de recursos humanos de modo a garantir equipe mínima estabelecida no Edital nº 002/2019							
2	Elaborar POP's para o HMNSN e os PU's							
3	Produzir inventário de todos os bens existentes nas unidades							
4	Identificar com placas os bens inventariados							
5	Contratar serviço de laboratorial para os PU's e o HMNSN							
6	Contratar serviços de manutenção dos equipamentos cedidos (manutenção preventiva e corretiva)							
7	Contratar serviço de alimentação							
8	Contratar empresa para prestação de serviço de limpeza dos PU's e HMNSN							
9	Elaborar e implantar o Plano de Gerenciamento de Resíduos dos PU's e HMNSN							
10	Implantar Gestão Farmacêutica nos PU's e HMNSN							
11	Implantar Acolhimento com classificação de risco nos PU's e HMNSN							
12	Implantar serviço de transporte inter-hospitalar							
13	Contratar serviço para fornecimento de gás medicinal							
14	Contratar empresa para prestação de serviço de instalação e manutenção de condicionadores de ar							
15	Implantar Sistema de Gestão nos PU's e no HMNSN							
16	Contratar empresa para prestar serviço de internet e intranet adequados nos PU's e HMNSN							
17	Manter interesse em manter contratos e outros ajustes anteriores							
18	Raio-X móvel para os PU's							
19	Garantir eletrocardiograma 24h/dia nos PU's							
20	Garantir equipe mínima nos PU's							
21	Implantar protocolo com foco na diminuição do tempo de permanência dos usuários nos PU's							
22	Contratar empresa para fornecimento e manutenção de equipamentos de informática (complementação do ativo público)							
23	Implantar Sistema de Apreciação de Indicadores							
24	Implantar sumário de alta médica em acordo com Edital nº 002/2019							
25	Instalar linha telefônica							
26	Reformular/Adequar CME (equipamentos e fluxos)							
27	Implantar medidas na ambiência e humanização do HMNSN							
28	Adequar necrotério							
29	Adequar serviço de roupa							
30	Garantir manutenção do gerador							
31	Apresentar projeto de reformulação do Centro Cirúrgico do HMNSN							
32	Reativar Centro Cirúrgico							
33	Apresentar projeto de reformulação do Centro de imagem no anexo do HMNSN							
34	Disponibilizar medicamento e insumos médicos no HMNSN em acordo com a grade estabelecida no Edital 002/2019							
35	Contratar serviço de hemodilise para atender a demanda do hospital							
36	Implantar Comissão de Documentação Médica							
37	Implantar Comissões de Ética Médica e de Enfermagem							
38	Implantar Comissão de Controle de Infecção Hospitalar							
39	Implantar Comissão Interna de Prevenção de Acidentes							
40	Implantar Comissão de Análise de Óbitos							
41	Implantar Comissão de Revisão de Prontuários							
42	Implantar Comê Transfusão							
43	Implantar Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional							
44	Implantar Comissão de Farmácia e Terapêutica							
45	Implantar Grupo de Humanização de Assistência							
46	Implantar Comissão de Gerenciamento de Resíduos							
47	Implantar Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente							
48	Apresentar Plano de Educação Permanente do HMNSN							
49	Implantar um Plano de Gestão da Informação para o HMNSN, conforme previsto no Edital nº 002/2019							
50	Apresentar mensalmente Relatório Circunstanciado de Atividades em acordo com o estabelecido no Edital 002/2019 (Anexo I - 5 - XXXII)							
51	Realizar a cada trimestre Prestação de Conta, conforme Edital nº 002/2019 (Anexo I - 5 - XXXIII)							
52	Apresentar Balanço Geral de Execução, Metas e Relatórios Financeiros							
53	Contratar empresa independente para auditoria de contas							
54	Enviar mídia digital com registros de despesas realizadas							
55	Reposição de móveis e equipamentos danificados							
56	Projeto de regularização do Sistema de Climatização							
57	Implantação do Sistema Interno de Comunicação							
58	Levantamento da situação hidráulica e elétrica do Hospital							
59	Criação de sala de convivência para os pacientes							
60	Adequação das dependências administrativas do hospital							

Obs: Declaram que os dados aqui apresentados são verdadeiros e fidedignos.

Obs 2: Em caso de não cumprimento, apresentar justificativa.

Diretor Responsável	Cargo:	1º Membro da Comissão Especial de Avaliação (Técnica)	Cargo:
Nome:	Data: / /	Nome:	Data: / /
Matrícula:	Assinatura:	Matrícula:	Assinatura:
Preposto	Cargo:	2º Membro da Comissão Especial de Avaliação (Técnica)	Cargo:
Nome:	Data: / /	Nome:	Data: / /
Matrícula:	Assinatura:	Matrícula:	Assinatura:
Diretor Presidente	Cargo:	3º Membro da Comissão Especial de Avaliação (Técnica)	Cargo:
Nome:	Data: / /	Nome:	Data: / /
Matrícula:	Assinatura:	Matrícula:	Assinatura:

12.2 – Modelo B – Metas Quantitativas (Anexo 2)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE												
NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL												
MODELO B - METAS QUANTITATIVAS												
Período de apuração:	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
Internação (saídas hospitalares)												
Pronto Socorro Adulto												
Pronto Socorro Pediátrico												
Clinica Médica												
Clinica Cirúrgica												
Centro de Tratamento de Intensivo												
Unidade Intermediária												
Total												
Meta												
Atingida/Não atingida												
Assistência de Urgência e Emergência	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
Atendimento de Urgência Adulto (meta)												
Unidades praticadas												
Atingida/Não atingida												
Atendimento de Urgência Pediátrico												
Unidades praticadas												
Atingida/Não atingida												
Obs: A tabela acima deve guardar paridade com a tabela constante do MODELO C (Metas Qualitativas)												
Obs2: Declararam que os dados aqui apresentados são verdadeiros e fidedignos.												
Obs3: Esta tabela deve vir acompanhada da Autorização de Internação Hospitalar processada e faturada pelo Ministério da Saúde.												
Diretor Responsável	Cargo:									1º Membro da Comissão Especial de Avaliação (Técnica)	Cargo:	
Nome:	Data: / /									Nome:	Data: / /	
Matrícula:	Assinatura:									Matrícula:	Assinatura:	
Preposto	Cargo:									2º Membro da Comissão Especial de Avaliação (Técnica)	Cargo:	
Nome:	Data: / /									Nome:	Data: / /	
Matrícula:	Assinatura:									Matrícula:	Assinatura:	
Diretor Presidente	Cargo:									3º Membro da Comissão Especial de Avaliação (Técnica)	Cargo:	
Nome:	Data: / /									Nome:	Data: / /	
Matrícula:	Assinatura:									Matrícula:	Assinatura:	

12.3 – Modelo C – Metas Qualitativas (Anexo 3)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE												
NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL												
MODELO C - METAS QUALITATIVAS												
Período de apuração:												
Autorização de internação hospitalar	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
Somatório de pacientes-dia em um mês												
Somatório de leitos-dia em um mês												
Total (%)												
Meta												
Atingida/Não atingida												
Atenção ao usuário	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
Quantidade de pacientes internados												
Quantidades de pesquisas realizadas												
Meta												
Quantidade de pacientes em consulta ambulatorio												
Quantidades de pesquisas realizadas												
Meta												
Quantidade de pesquisas realizadas												
Resolutividade												
Meta												
Atingida/Não atingida												
Tempo médio de permanência	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
Somatório dos pacientes-dia em um mês												
Número de saídas em um mês (Obs3)												
Total												
Meta (dias) - igual ou menor												
Atingida/Não atingida												
Taxa de mortalidade institucional	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
Saídas hospitalares												
Obitos												
Total												
Meta (máxima)												
Atingida/Não atingida												
Obs: A tabela acima deve guardar paridade com a tabela constante do MODELO B (Metas Quantitativas).												
Obs2: Declaram que os dados aqui apresentados são verdadeiros e fidedignos.												
Obs3: Comprovar dados com o Boletim de Movimentação Hospitalar (BMH) ou extrato de sistema informatizado												
Diretor Responsável	Cargo:		1º Membro da Comissão Especial de Avaliação (Técnica)					Cargo:				
Nome:	Data: / /		Nome:					Data: / /				
Matrícula:	Assinatura:		Matrícula:					Assinatura:				
Preposto	Cargo:		2º Membro da Comissão Especial de Avaliação (Técnica)					Cargo:				
Nome:	Data: / /		Nome:					Data: / /				
Matrícula:	Assinatura:		Matrícula:					Assinatura:				
Diretor Presidente	Cargo:		3º Membro da Comissão Especial de Avaliação (Técnica)					Cargo:				
Nome:	Data: / /		Nome:					Data: / /				
Matrícula:	Assinatura:		Matrícula:					Assinatura:				

12.4 – Modelo D – Consolidação das Despesas Realizadas
(Anexo 4)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE						
NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL						
MODELO D - CONSOLIDAÇÃO DAS DESPESAS REALIZADAS						
Período de apuração:						
RECURSOS FINANCEIROS						
RECURSOS FINANCEIROS	Valor Mensal da Rúbrica	Valor Anual	Despesas do mês de referencia	Despesas executadas até o mês de referência	SALDO	OBSERVAÇÕES
A - PESSOAL						
Salários						
Outras formas de Contratações (médicos)						
Encargos						
Provisionamentos (13º salário e férias)						
Provisionamentos (rescisão)						
Custo Rep. Prof. Ausente						
Benefícios						
Outras (HE, AN e Insal)						
Total (A)						
B - MATERIAIS E MEDICAMENTOS						
Medicamentos						
Materiais de Consumo						
Outras (a especificar)						
Total (B)						
C-AREA DE APOIO						
Alimentação						
Coleta de Resíduos Hospitalares						
Nutrição Enteral						
Exames Laboratoriais						
Exames de Imagem - RX 24h						
Centro de Imagem						
Locação de Equipamentos Médicos						
Gases Medicinais						
Agência Transfusional						
Hemodialise						
Lavanderia						
Limpeza						
Manutenção Predial						
Manutenção Preventiva e Corretiva (engenharia Clínica)						
Locação de Ambulância tipo B com motorista						
Locação de Ambulância Tipo D - Motorista + Enfermagem						
Uniformes e Identificação						
Refrigeração						
Locação de Geradores						
Sistema de Gestão						
Locação de Equipamentos de Informática						
Outras - Vigilância e Segurança						
Outras - Gestão da Clínica e teleorientação						
Total (C)						
D- GERENCIAIS ADMINISTRATIVAS						
Assessoria Jurídica						
Auditorias Contábil, Fiscal e Financeira						
Gestão de Contrato						
Contabilidade						
Educação Continuada						
Material de Escritório e Despesas Gráficas						
Tecnologia da Informação						
Telefone e Internet						
Biometria e Videomonitoramento						
Locação de Veículos com combustível						
Outras (Rateio da OSS)						
Total (D)						
Total de Custeio (A+B+C+D)= E						
F- ITENS DE INVESTIMENTOS						
Equipamentos						
Obras						
Outras a Especificar						
Total (F)						
TOTAL DO CONTRATO DE GESTÃO = E+F						
Obs 1: Declaram que os dados aqui apresentados são verdadeiros e fidedignos.						
Obs 2: No caso de ultrapassar rubricas, deverá ser apontada justificativa.						
Diretor Responsável	Cargo:	1º Membro da Comissão Especial de Avaliação (Técnica)		Cargo:		
Nome:	Data: ____/____/____	Nome:		Data: ____/____/____		
Matrícula:	Assinatura: _____	Matrícula:		Assinatura: _____		
Preposto	Cargo:	2º Membro da Comissão Especial de Avaliação (Técnica)		Cargo:		
Nome:	Data: ____/____/____	Nome:		Data: ____/____/____		
Matrícula:	Assinatura: _____	Matrícula:		Assinatura: _____		
Diretor Presidente	Cargo:	3º Membro da Comissão Especial de Avaliação (Técnica)		Cargo:		
Nome:	Data: ____/____/____	Nome:		Data: ____/____/____		
Matrícula:	Assinatura: _____	Matrícula:		Assinatura: _____		

12.5 – Modelo E – Acompanhamento de Contratos (**Anexo 5**)

[illegible]

12.6 – Modelo F – Analítico Notas Fiscais (Anexo 6)

[illegible]

12.7 – Modelo G – Contratos de Pessoal (Anexo 7)

[illegible]

12.8 – Modelo H – Pequenas Despesas (Anexo 8)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE							
NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL							
MODELO H - QUADRO ACOMPANHAMENTO PEQUENAS DESPESAS							
Período de apuração:				Data Limite (Prestitação de Contas)	Valor comprovado	Saldo a comprovar	Situação (aprovado/reprovado)
Colaborador responsável	Matrícula	Valor concedido	Período de aplicação				
						TOTAL	
Obs: Declaram que os dados aqui apresentados são verdadeiros e fidedignos.							
Obs2: Este demonstrativo deve vir acompanhado das DANFES e as Notas Fiscais em formato PDF *Valor comprovado deve corresponder com as notas fiscais apresentadas.							
Diretor Responsável	Cargo:	1º Membro da Comissão Especial de Avaliação			Cargo:		
Nome:	Data: ____/____/____	Nome:			Data: ____/____/____		
Matrícula:	Assinatura:	Matrícula:			Assinatura:		
Preposto	Cargo:	2º Membro da Comissão Especial de Avaliação			Cargo:		
Nome:	Data: ____/____/____	Nome:			Data: ____/____/____		
Matrícula:	Assinatura:	Matrícula:			Assinatura:		
Diretor Presidente	Cargo:	3º Membro da Comissão Especial de Avaliação			Cargo:		
Nome:	Data: ____/____/____	Nome:			Data: ____/____/____		
Matrícula:	Assinatura:	Matrícula:			Assinatura:		

12.9 – Modelo I – Rateio da Sede (Anexo 9)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE									
NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL									
MODELO I - RATEIOS ENTRE CONTRATOS DE GESTÃO									
Período de apuração:									
Lista de Contratos de Gestão		DESPESAS RATEADAS							
Nº Contrato Gestão	Ente Federado	Valor Total	Forma de Pagamento	Beneficiário	Data de Pagamento	Nome/Razão Social	Identificador de Gasto	Valor Total	Valor Rateado
Total									
Porcentagem de participação do Contrato de Gestão nº			Total						
Obs 1: Declaram que os dados aqui apresentados são verdadeiros e fide dignos.									
Obs 2: As despesas devem ser comprovadas através de documentação comprobatória.									
Obs 3: Encaminhar cópias dos contratos e publicações.									
Diretor Responsável			Cargo:	1º Membro da Comissão Especial de Avaliação			Cargo:		
Nome:			Data: ____/____/____	Nome:			Data: ____/____/____		
Matrícula:			Assinatura:	Matrícula:			Assinatura:		
Preposto			Cargo:	2º Membro da Comissão Especial de Avaliação			Cargo:		
Nome:			Data: ____/____/____	Nome:			Data: ____/____/____		
Matrícula:			Assinatura:	Matrícula:			Assinatura:		
Diretor Presidente			Cargo:	3º Membro da Comissão Especial de Avaliação			Cargo:		
Nome:			Data: ____/____/____	Nome:			Data: ____/____/____		
Matrícula:			Assinatura:	Matrícula:			Assinatura:		

12.10 – Modelo J – Conciliação Bancária (Anexo 10)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL			
MODELO J - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA			
PERÍODO DE APURAÇÃO:			
BANCO:			
CONTA CORRENTE:			
A - SALDO CONFORME EXTRATO BANCÁRIO EM			
DESCRIÇÃO			VALOR (R\$)
A1 - Saldo em Conta corrente			
A2 - Saldo em Aplicações Financeiras			
A - TOTAL			R\$ -
B - AVISO DE CRÉDITOS NÃO LANÇADOS NO EXTRATO			
DATA	Nº	HISTÓRICO	VALOR (R\$)
B - TOTAL			R\$ -
C - CHEQUES EMITIDOS E NÃO DESCONTADOS			
DATA	Nº		VALOR (R\$)
C - TOTAL			R\$ -
D - AVISOS DE DÉBITOS NÃO LANÇADOS NO EXTRATO			
DATA	Nº		VALOR (R\$)
D - TOTAL			R\$ -
E - SALDO CONTÁBIL (A+B-C-D)			R\$ -
Obs: Declaram que os dados aqui apresentados são verdadeiros e fidedignos.			
Obs 2: Os valores aqui lançados devem guardar paridade com extrato bancário apresentado.			
Obs 3: Diferenças apuradas devem ser objeto de notas explicativas, anexo a este demonstrativo.			
Diretor Responsável	Cargo:	1º Membro da Comissão Especial de Avaliação	Cargo:
Nome:	Data: ____/____/____	Nome:	Data: ____/____/____
Matrícula:	Assinatura:	Matrícula:	Assinatura:
Preposto	Cargo:	2º Membro da Comissão Especial de Avaliação	Cargo:
Nome:	Data: ____/____/____	Nome:	Data: ____/____/____
Matrícula:	Assinatura:	Matrícula:	Assinatura:
Diretor Presidente	Cargo:	3º Membro da Comissão Especial de Avaliação	Cargo:
Nome:	Data: ____/____/____	Nome:	Data: ____/____/____
Matrícula:	Assinatura:	Matrícula:	Assinatura:

12.11 – Modelo K – Fluxo de Caixa (Anexo 11)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL			
MODELO K - FLUXO DE CAIXA			
A - SALDO FINANCEIRO NO MÊS ANTERIOR		R\$	-
RECEITAS			
Contrato de Gestão			
Receitas Financeiras			
Outras Receitas			
B - TOTAL DAS RECEITAS		R\$	-
DESPESAS			
Pessoal			
Material de Consumo			
Serviços de Terceiros			
Taxa/Imposto/Contribuições			
Serviços Públicos			
Despesas Bancárias			
Outras Despesas Operacionais			
Investimentos			
C - TOTAL DAS DESPESAS		R\$	-
SALDO MENSAL FINAL (A) + (B) - (C)		R\$	-
D - SALDO FINANCEIRO DISPONÍVEL PARA O PERÍODO SEGUINTE			
D1 Saldo em C/C e Aplicações Financeiras			
D2 Fundo Fixo de Caixa (Caixa Pequena)			
D3 Avisos de Créditos não Lançados nos Extratos Bancários			
D4 Cheques Emitidos e não Descontados			
D5 Avisos de Débitos não Lançados nos Extratos Bancários			
TOTAL (D1+D2+D3+D4+D5)			
Saldo em C/C e Aplicações Financeiras conforme extrato bancário:		R\$	-
Obs: Declaram que os dados aqui apresentados são verdadeiros e fidedignos.			
Obs 2: Em caso de divergencia apresentar notas fiscais.			
Diretor Responsável	Cargo:	1º Membro da Comissão Especial de Avaliação	Cargo:
Nome:	Data: / /	Nome:	Data: / /
Matrícula:	Assinatura:	Matrícula:	Assinatura:
Preposto	Cargo:	2º Membro da Comissão Especial de Avaliação	Cargo:
Nome:	Data: / /	Nome:	Data: / /
Matrícula:	Assinatura:	Matrícula:	Assinatura:
Diretor Presidente	Cargo:	3º Membro da Comissão Especial de Avaliação	Cargo:
Nome:	Data: / /	Nome:	Data: / /
Matrícula:	Assinatura:	Matrícula:	Assinatura:

12.14 – Modelo O – Identificadores de Despesas e Receitas (Anexo 14)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE						
NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL						
MODELO O - LISTA DE IDENTIFICADORES DE GASTOS E RECEITAS						
Período de apuração:						
Tipo de Despesa						Código utilizado
PESSOAL						1
SALÁRIO						01.01
FOLHA NORMAL						01.01.01
13º SALÁRIO						01.01.02
FÉRIAS						01.01.03
ADIANTAMENTO 13º SALÁRIO						01.01.04
GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS						01.01.05
ADICIONAL 1/3 DE FÉRIAS						01.01.06
HORAS EXTRAS						01.01.07
OUTRAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO						01.01.99
BENEFÍCIOS						01.02
VALE TRANSPORTE						01.02.01
CESTA BÁSICA						01.02.02
CONVÊNIOS						01.02.03
VALE REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO						01.02.04
OUTROS BENEFÍCIOS						01.02.99
ENCARGOS e CONTRIBUIÇÕES						01.03
FGTS						01.03.01
IRRF						01.03.02
CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA-INSS						01.03.03
RESCISÕES						01.03.04
OUTROS ENCARGOS e CONTRIBUIÇÕES						01.03.99
OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL						01.04
PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS						01.04.01
PAGAMENTO DE RESIDENTES						01.04.02
OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL						01.04.99
MATERIAL DE CONSUMO						2
MATERIAL DE ESCRITÓRIO/PAPÉIS EM GERAL/ IMPRESSOS						02.01
MATERIAL DE ESCRITÓRIO/PAPÉIS EM GERAL/ IMPRESSOS						02.01.01
MATERIAL DE INFORMÁTICA						02.02
MATERIAL DE INFORMÁTICA						02.02.01
PEÇAS e MATERIAIS MANUTENÇÃO						02.03
PARA MANUTENÇÃO PREDIAL						02.03.01
PARA EQUIPAMENTOS EM GERAL						02.03.02
PARA EQUIPAMENTOS INFORMÁTICA						02.03.03
FERRAMENTAS AVULSAS NÃO ACIONADAS POR FORÇA MOTRIZ						02.03.04
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES						02.04
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES						02.04.01
MATERIAL DE LIMPEZA						02.05
MATERIAL DE LIMPEZA						02.05.01
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS						02.06
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS						02.06.01
MATERIAL MÉDICO/ODONTOLÓGICO/LABORATORIAL						02.07
MEDICAMENTOS e INSUMOS FARMACÊUTICOS						02.07.01
GASES MEDICINAIS (FORNECIMENTO)						02.07.02
MATERIAIS HOSPITALARES MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS/LABORATORIAIS						02.07.03
MATERIAL EDUCATIVO/ESPORTIVO/CULTURAL						02.08
MATERIAL EDUCATIVO/ESPORTIVO/CULTURAL						02.08.01
PUBLICAÇÕES EM GERAL						02.09
PUBLICAÇÕES EM GERAL						02.09.01
MATERIAL DE CONSTRUÇÃO						02.10
MATERIAL DE CONSTRUÇÃO						02.10.01
VESTUÁRIO E UNIFORMES						02.11
VESTUÁRIO E UNIFORMES						02.11.01
OUTRAS DESPESAS DE CONSUMO						02.99
OUTRAS DESPESAS DE CONSUMO						02.99.01

SERVIÇOS DE TERCEIROS	3
SERVIÇOS-MANUTENÇÃO PREDIAL	03.01
REPAROS/ADAPTAÇÕES/CONCERTOS EM GERAL	03.01.01
SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO/DESRATIZAÇÃO	03.01.02
SERVIÇOS-MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS EM GERAL	03.02
SERVIÇOS-MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS EM GERAL	03.02.01
SERVIÇOS-MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	03.03
SERVIÇOS-MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	03.03.01
SERVIÇOS-MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	03.04
SERVIÇOS-MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	03.04.01
SERVIÇOS LABORATORIAIS	03.05
SERVIÇOS LABORATORIAIS	03.05.01
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS/VEÍCULOS/AMBULÂNCIA	03.06
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM GERAL	03.06.01
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	03.06.02
LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	03.06.03
LOCAÇÃO DE AMBULÂNCIA	03.06.04
LOCAÇÃO PREDIAL	03.07
LOCAÇÃO PREDIAL	03.07.01
LOCAÇÃO CILINDROS GASES MEDICINAIS	03.08
LOCAÇÃO CILINDROS GASES MEDICINAIS	03.08.01
LIMPEZA	03.09
SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO	03.09.01
SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS HOSPITALARES	03.09.02
SEGURANÇA e VIGILÂNCIA	03.10
SERVIÇOS DE SEGURANÇA e VIGILÂNCIA	03.10.01
INTERNET	03.13
INTERNET	03.13.01
CURSOS	03.15
CURSOS	03.15.01
SERVIÇOS DE LAVANDERIA	03.16
SERVIÇOS DE LAVANDERIA	03.16.01
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	03.17
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PESSOA JURÍDICA	03.17.01
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PESSOA FÍSICA	03.17.02
SEGUROS	03.18
SEGUROS	03.18.01
CONDOMÍNIO	03.19
CONDOMÍNIO	03.19.01
HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS	03.20
HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS	03.20.01
DESPESAS COM LOCOMOÇÃO E TRANSPORTE	03.21
REGIME DE QUILOMETRAGEM	03.21.01
PEDÁGIO	03.21.02
PASSAGENS AÉREAS	03.21.03
PASSAGENS RODOVIÁRIAS	03.21.04
DESPESAS COM TÁXI	03.21.05
FRETE	03.21.06
OUTRAS DESPESAS COM TRANSPORTE E LOCOMOÇÃO	03.21.99
DESPESAS COM HOSPEDAGEM e ALIMENTAÇÃO	03.22
DESPESAS COM HOSPEDAGEM e ALIMENTAÇÃO	03.22.01
DESPESAS COM PROPAGANDA E PUBLICIDADE	03.23
DESPESAS COM PROPAGANDA E PUBLICIDADE	03.23.01
FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	03.24
FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	03.24.01
SERVIÇOS ASSISTENCIAIS	03.26
SERVIÇOS ASSISTENCIAIS PESSOA JURÍDICA	03.26.01
SERVIÇOS ASSISTENCIAIS PESSOA FÍSICA	03.26.02
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	03.27
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	03.27.01
SERVIÇOS HEMOTERÁPICOS	03.28
SERVIÇOS HEMOTERÁPICOS	03.28.01
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	03.99
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	03.99.01
TAXAS/ IMPOSTOS/ CONTRIBUIÇÕES	4
ISS	04.01
ISS	04.01.01
PIS/COFINS/CSLL	04.02
PIS/COFINS/CSLL	04.02.01
INSS SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	04.03
INSS SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	04.03.01
IR SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	04.04
IR SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	04.04.01
IPTU	04.05
IPTU	04.05.01
IPVA	04.06
IPVA	04.06.01
TAXA DE INCÊNDIO	04.08
TAXA DE INCÊNDIO	04.08.01
OUTRAS TAXAS/IMPOSTOS/ CONTRIBUIÇÕES	04.99
OUTRAS TAXAS/IMPOSTOS/ CONTRIBUIÇÕES	04.99.01

SERVIÇOS PÚBLICOS	5
ÁGUA	05.01
ÁGUA	05.01.01
ENERGIA ELÉTRICA	05.02
ENERGIA ELÉTRICA	05.02.01
GÁS	05.03
GÁS	05.03.01
TELEFONIA FIXA	05.04
TELEFONIA FIXA	05.04.01
TELEFONIA CELULAR	05.05
TELEFONIA CELULAR	05.05.01
TELEFONIA VIA RÁDIO	05.06
TELEFONIA VIA RÁDIO	05.06.01
CORREIO	05.07
CORREIO	05.07.01
DESPESAS BANCÁRIAS	6
TARIFAS	06.01
TARIFAS	06.01.01
OUTRAS DESPESAS BANCÁRIAS	06.99
OUTRAS DESPESAS BANCÁRIAS	06.99.01
OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS	7
PREMIAÇÕES CULTURAIS/ ARTÍSTICA/ CIENTÍFICAS/DESPORTIVAS	07.01
PREMIAÇÕES CULTURAIS/ ARTÍSTICA/ CIENTÍFICAS/DESPORTIVAS	07.01.01
MATERIAL PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	07.02
MATERIAL PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	07.02.01
RATEIO DAS DESPESAS DA SEDE DA CONTRATADA	07.03
RATEIO DAS DESPESAS DA SEDE DA CONTRATADA	07.03.01
OUTRAS	07.99
OUTRAS	07.99.01
INVESTIMENTOS	8
OBRAS E INSTALAÇÕES	08.01
OBRAS E INSTALAÇÕES	08.01.01
EQUIPAMENTOS	08.02
EQUIPAMENTOS DIVERSOS	08.02.01
EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES	08.02.02
MÁQUINAS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	08.02.03
MOBILIÁRIO	08.03
MOBILIÁRIO	08.03.01
VEÍCULOS	08.04
VEÍCULOS	08.04.01
AMBULÂNCIAS	08.04.02
INTANGÍVEL (DIREITO E USO)	08.05
INTANGÍVEL (DIREITO E USO)	08.05.01
OUTROS BENS DURÁVEIS	08.99
OUTROS BENS DURÁVEIS	08.99.01

Obs: Declaram que os dados aqui apresentados são verdadeiros e fidedignos.

Obs2: A Entidade poderá adotar quaisquer tipo de identificadores permitidos na legislação.

Diretor Responsável	Cargo:	1º Membro da Comissão Especial de Avaliação	Cargo:
Nome:	Data: / /	Nome:	Data: / /
Matrícula:	Assinatura:	Matrícula:	Assinatura:
Preposto	Cargo:	2º Membro da Comissão Especial de Avaliação	Cargo:
Nome:	Data: / /	Nome:	Data: / /
Matrícula:	Assinatura:	Matrícula:	Assinatura:
Diretor Presidente	Cargo:	3º Membro da Comissão Especial de Avaliação	Cargo:
Nome:	Data: / /	Nome:	Data: / /
Matrícula:	Assinatura:	Matrícula:	Assinatura:

12.15 – Modelo P – Consolidação do RH (Anexo 15)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Nome da Organização Social

Modelo P - Consolidação do RH das Unidades

Período de apuração:

Categoria Profissional (1)	Cod. Bras. De Ocupação	QTD	Forma de Contratação (2)	Carga horária semanal (3)	Salário base (4)	Encargos (4)	Benefícios (4)	Salário total do profissional	Salário total da categoria (qtd x sal. Total)
ACUPUNTURISTA	225105							R\$ -	-
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	411010							R\$ -	-
ASSISTENTE SOCIAL	251605							R\$ -	-
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	411005							R\$ -	-
AUXILIAR DE FARMÁCIA	521130							R\$ -	-
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	514310							R\$ -	-
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	514225							R\$ -	-
BIOLOGO	221105							R\$ -	-
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MOTORISTAS	342305							R\$ -	-
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	223605							R\$ -	-
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	410105							R\$ -	-
COORDENADOR NR	131210							R\$ -	-
DIRETOR ADMINISTRATIVO	123105							R\$ -	-
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	910105							R\$ -	-
ENFERMEIRO	223605							R\$ -	-
FARMACEUTICO	223405							R\$ -	-
FARMACEUTICO RT	223405							R\$ -	-
FISIOTERAPEUTA	223605							R\$ -	-
FISIOTERAPEUTA RT	223605							R\$ -	-
FONOAUDILOGO	223810							R\$ -	-
GERENTE ADMINISTRATIVO	142105							R\$ -	-
GERENTE DE ENFERMAGEM	131210							R\$ -	-
GERENTE FINANCEIRO	142115							R\$ -	-
GERENTE OPERACIONAL	141205							R\$ -	-
GERENTE DE SUPRIMENTOS	142410							R\$ -	-
MAQUIERO	515110							R\$ -	-
MASSOTERAPEUTA	322120							R\$ -	-
NUTRICIONISTA	223710							R\$ -	-
RECEPCIONISTA	422105							R\$ -	-
TECNICO DE ENFERMAGEM	322205							R\$ -	-
TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO	351605							R\$ -	-
TECNICO DE HIPOTERAPIA	324220							R\$ -	-
TECNICO DE MOBILIZACAO ORTOFEDICA	322605							R\$ -	-
TOTAIS R\$								-	R\$

(1) Informar o número do Conselho Profissional (ex: CRM, CRA, CREA, COREN)

(2) Utilizar como referência a listagem de categorias profissionais CBO

(3) Em cada linha deverá ser apresentado a carga horária mensal de um único profissional

(4) Registrar o valor e encargos pagos a cada profissional

* Nesta planilha deverão ser informados todos os pagamentos realizados por RPA no mês

Obs: Declaram que os dados aqui apresentados são verdadeiros e fidedignos.

Cargo:	1º Membro da Comissão Especial de Avaliação
Nome: / /	Nome: / /
Assinatura: / /	Assinatura: / /
Matrícula: / /	Matrícula: / /
Cargo: <th>2º Membro da Comissão Especial de Avaliação</th>	2º Membro da Comissão Especial de Avaliação
Nome: / /	Nome: / /
Assinatura: / /	Assinatura: / /
Matrícula: / /	Matrícula: / /
Cargo: <th>3º Membro da Comissão Especial de Avaliação</th>	3º Membro da Comissão Especial de Avaliação
Nome: / /	Nome: / /
Assinatura: / /	Assinatura: / /
Matrícula: / /	Matrícula: / /

12.16 – Modelo Q – Bens Duráveis e Patrimoniais (Anexo 16)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE											
NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL											
MODELO Q - BENS DURÁVEIS											
Nº Controle Patrimonial (CEPP)	Nº Controle Patrimonial (SM)¹	Tipo (1)	Descrição sintética do bem	CNPJ do Fornecedor	Qtde.	Nº Nota Fiscal	Data da aquisição	Vida útil estimada (ano)¹	Identificador de Gasto	Valor Unitário	Sector de destino
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											

(2) Declaram que os dados aqui apresentados são verdadeiros e fidedignos.

(3) Juntar comprovantes de tombamento patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde.

(4) Aquisições não tombadas pela Secretaria Municipal de Sapude serão glosadas na integralidade.

Diretor Responsável	Cargo:	1º Membro da Comissão Especial de Avaliação	Cargo:
Nome:	Data: / /	Nome:	Data: / /
Matrícula:	Assinatura:	Matrícula:	Assinatura:
Preposto	Cargo:	2º Membro da Comissão Especial de Avaliação	Cargo:
Nome:	Data: / /	Nome:	Data: / /
Matrícula:	Assinatura:	Matrícula:	Assinatura:
Diretor Presidente	Cargo:	3º Membro da Comissão Especial de Avaliação	Cargo:
Nome:	Data: / /	Nome:	Data: / /
Matrícula:	Assinatura:	Matrícula:	Assinatura:

12.17 – Modelo R – RPA por Caixa (Anexo 17)

[illegible]

Manual de Rateio de Despesas da Sede para Organizações Sociais: Diretrizes para Conformidade com o TCE-RJ

Capítulo I: Princípios e Disposições Preliminares

1.1. Finalidade e Âmbito de Aplicação

Este manual estabelece as normas, os procedimentos e as vedações para o rateio de despesas administrativas da sede de Organizações Sociais (OSs) que celebraram Contratos de Gestão com a Administração Pública no Município de Saquarema. Sua observância é obrigatória e visa garantir a correta aplicação dos recursos públicos, a transparência e a conformidade com as deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ). O presente documento serve como instrumento de governança corporativa para as OSs e como guia de referência para as comissões de avaliação e fiscalização do Poder Público Municipal.

A necessidade de um regramento claro e objetivo é evidenciada pelas auditorias realizadas pelo TCE-RJ, que identificaram a "execução de rateio de despesas administrativas da organização social sem correspondente regramento legal ou contratual específico" como uma irregularidade recorrente e grave. A ausência de normativos municipais detalhados sobre a matéria reforça a importância deste manual como um padrão mínimo de conformidade a ser seguido por todas as entidades parceiras.

1.2. Fundamentos Jurídicos e Jurisprudenciais

As diretrizes aqui contidas baseiam-se na Lei Federal nº 9.637/1998, que dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais, nas legislações estaduais e municipais correlatas, e, fundamentalmente, na jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em especial nas determinações exaradas no Acórdão do Processo 243.534-8/2023. Adicionalmente, são incorporados os entendimentos do Tribunal de Contas da União (TCU), conforme Acórdãos 214/2007-Plenário, 1684/2007-Segunda Câmara, 3372/2012-Plenário e 10354/2017-Segunda Câmara, que formam um corpo jurisprudencial coeso sobre o tema.

A interpretação e aplicação de todas as regras aqui dispostas devem ser pautadas pelos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, insculpidos no art. 37 da Constituição Federal: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência. Tais princípios vinculam a aplicação de recursos públicos, mesmo quando executados por entidades privadas em regime de parceria.

1.3. A Natureza da Parceria e a Vedação à Taxa de Administração

O Contrato de Gestão não se confunde com um contrato administrativo de prestação de serviços. Trata-se de um instrumento de fomento e mútua cooperação, no qual a Organização Social, uma entidade privada sem fins lucrativos, atua em colaboração com o Município para a consecução de fins de interesse público. A lógica subjacente é a de parceria, onde não há interesses contrapostos, mas sim a união de esforços para a entrega de serviços sociais de maior qualidade e eficiência à população.

Decorrente dessa natureza, é terminantemente vedada a cobrança de "taxa de administração", "taxa de gerenciamento" ou qualquer percentual fixo sobre o valor do contrato que possua caráter remuneratório ou de lucro. O rateio de despesas, quando admitido, é um mecanismo de ressarcimento de custos indiretos que devem ser comprovadamente elegíveis, e não uma fonte de receita ou de margem financeira para a OS. A jurisprudência dos Tribunais de Contas é pacífica quanto a essa vedação, considerando que todos os custos necessários à execução do objeto, inclusive os administrativos, devem estar detalhados e comprovados no plano de trabalho e na prestação de contas. O rateio, portanto, só é legítimo se representar o ressarcimento de um custo real, necessário, proporcional e diretamente ligado ao objeto pactuado.

1.4. Definições Essenciais

Para a correta aplicação deste manual, os seguintes conceitos são fundamentais:

- **Despesa da Sede:** Refere-se a todo custo ou gasto incorrido na estrutura administrativa central da Organização Social, a qual presta suporte a todas as suas operações dos referidos Contratos de Gestão.
- **Despesa Estrutural (Vedada):** É o custo inerente à própria existência e manutenção da pessoa jurídica de direito privado. São despesas que a entidade teria independentemente da celebração de qualquer Contrato de Gestão. O TCE-RJ as define como "despesas próprias da entidade do terceiro setor". O financiamento público não se destina a garantir a sustentabilidade institucional da entidade parceira, mas sim a custear o serviço público transferido.
- **Despesa Elegível (Compartilhada):** Consiste no custo de suporte administrativo ou operacional que, embora centralizado na sede, é indispensável e diretamente atribuível à execução de múltiplos Contratos de Gestão e outras atividades da OS. A sua principal característica é ser uma consequência direta da complexidade gerada pela gestão de diversas frentes de atuação, sendo, portanto, passível de ressarcimento via rateio, desde que todos os critérios de elegibilidade sejam atendidos.
- **Critério de Rateio (Driver de Custo):** É a base de cálculo, quantitativa ou qualitativa, utilizada para distribuir uma despesa elegível entre os diferentes centros de custo da organização (contratos, projetos, atividades etc.). O critério escolhido deve refletir, da forma mais fidedigna possível, o consumo real do recurso ou o nexo de causalidade entre o custo e a atividade que o gerou.
- **Base de Cálculo Universal:** Representa o universo total de atividades e fontes de receita da Organização Social que se beneficiam da estrutura da sede. Esta base deve, obrigatoriamente, incluir todos os Contratos de Gestão, contratos de prestação de serviços e atividades privadas. A utilização de uma base que considere apenas os contratos de gestão é uma prática irregular que onera indevidamente o erário.
- **Nexo de Causalidade:** É a comprovação inequívoca e documental de que a despesa rateada foi necessária e gerou um benefício direto para a execução do

objeto do Contrato de Gestão. O ônus de provar este nexo recai inteiramente sobre a Organização Social, sendo um pressuposto para a regularidade da despesa.

A distinção fundamental que permeia todo este manual reside na separação conceitual entre o "custo da parceria" e o "custo da entidade". Enquanto as OSs podem argumentar que sua estrutura centralizada é o que lhes confere eficiência e capacidade de "ganho de escala", os órgãos de controle, como o TCE-RJ, estabelecem um limite claro: o Contrato de Gestão financia a execução do serviço público delegado, não a manutenção da estrutura corporativa da entidade privada parceira. O rateio só é legítimo para despesas que são uma consequência da gestão de múltiplos contratos, e não para aquelas que são um pré-requisito para a própria existência da OS como pessoa jurídica.

Capítulo II: Despesas Expressamente Vedadas

2.1. O Princípio da Vedação de Despesas Estruturais

A diretriz central do TCE-RJ e do TCU é a proibição categórica do custeio, com recursos públicos oriundos de Contratos de Gestão, de despesas que constituem a estrutura basilar e a manutenção da entidade privada. O financiamento público destina-se exclusivamente à atividade-fim pactuada, não devendo ser utilizado para subsidiar a sustentabilidade ou a expansão da pessoa jurídica parceira. Esta premissa decorre da natureza não lucrativa da parceria e do princípio de que os recursos públicos devem ser aplicados estritamente na finalidade para a qual foram alocados.

O Acórdão nº 048737/2025-PLENV do TCE-RJ é explícito ao determinar a vedação do "custeio de despesas próprias da entidade do terceiro setor existentes independentemente de sua qualificação como organização social, como a remuneração de seus dirigentes, do seu corpo próprio de pessoal e com aluguel de imóvel". Esta prática foi identificada como uma das principais irregularidades nas auditorias, descaracterizando a natureza da colaboração e onerando indevidamente os cofres públicos.

2.2. Rol Exaustivo de Despesas Vedadas

Com base na síntese das determinações do TCE-RJ, da jurisprudência consolidada do TCU e do modelo regulatório exemplar da Resolução SS Nº 138/2025 da Secretaria de Saúde de São Paulo, as seguintes despesas são **expressamente vedadas** de serem incluídas em qualquer rateio custeado por recursos de Contratos de Gestão:

- **2.2.1. Despesas com a Estrutura Física da Sede:** Inclui, mas não se limita a aluguel, taxas de condomínio, IPTU, seguros patrimoniais, custos de depreciação ou amortização de imóveis, reformas estruturais, e despesas de manutenção da sede administrativa da entidade.
- **2.2.2. Remuneração de Pessoal Estrutural e Dirigentes:** Salários, pró-labore, encargos, benefícios e quaisquer outras formas de remuneração de dirigentes estatutários (Presidente, Diretores, membros de Conselhos de Administração e Fiscal) e do pessoal do quadro administrativo próprio da sede, cujas atividades sejam de natureza corporativa e não possam ser diretamente vinculadas e mensuradas à execução dos contratos.

- **2.2.3. Despesas com Marketing, Publicidade e Relações Institucionais:** Custos para promover a marca da OS, publicidade institucional, prospecção de novos negócios, patrocínios, ou qualquer atividade de comunicação que não seja estritamente para a divulgação de atos e serviços do próprio Contrato de Gestão, conforme exigido em plano de trabalho. Auditorias do TCE-RJ identificaram como irregular a prática de custear despesas de marketing em benefício de atividades privadas da OS.
- **2.2.4. Despesas Financeiras, Tributárias e Judiciais:** Pagamento de multas (fiscais, trabalhistas ou administrativas), juros de mora, impostos sobre a renda da entidade (IRPJ, CSLL), e custas ou condenações em processos judiciais. Tais despesas decorrem da gestão da entidade ou de contingências alheias ao contrato e não podem ser transferidas ao erário.
- **2.2.5. Despesas com Eventos e Confraternizações:** Custos com brindes, coquetéis, festas de confraternização, homenagens e eventos que não estejam diretamente e inequivocamente ligados à execução do objeto do contrato e previstos no plano de trabalho.
- **2.2.6. Outras Despesas Vedadas:** Incluem-se aqui despesas com consultorias para prospecção de novos negócios, custos para obtenção ou manutenção de certificados da entidade (ex: CEBAS), viagens e diárias não relacionadas ao contrato, e depreciação de bens e equipamentos da sede.

Para facilitar a consulta e garantir a clareza, o quadro a seguir consolida as principais vedações. A inclusão de qualquer um desses itens na prestação de contas do rateio resultará em sua imediata impugnação.

Tabela 1: Quadro Consolidado de Despesas Vedadas

Categoria da Despesa	Item Específico	Fundamentação	Justificativa da Vedação
Estrutura Física	Aluguel, condomínio e IPTU da Sede	TCE-RJ; Res. SP	Custo inerente à existência da pessoa jurídica, não da parceria. É um custo pré-existente ao contrato.
Pessoal	Remuneração de Diretor Presidente e Conselheiros	TCE-RJ; Jurisprudência TCU	O dirigente representa os interesses da entidade privada, não sendo um custo operacional do serviço público.
Marketing	Publicidade da marca da OS e prospecção de negócios	TCE-RJ; Res. SP	Promove a entidade privada e suas atividades, configurando desvio de finalidade dos recursos públicos.
Financeiras	Multas, juros e condenações judiciais	Res. SP	Resultam de má gestão ou de contingências da entidade, não podendo ser um ônus transferido ao erário.

Categoria da Despesa	Item Específico	Fundamentação	Justificativa da Vedação
Institucionais	Viagens não relacionadas ao contrato, brindes, confraternizações	Res. SP	Despesas que não possuem nexo de causalidade com a execução do objeto do contrato de gestão.

Este quadro serve como uma ferramenta de trabalho essencial para gestores de OSs e fiscais de contratos. Ao detalhar não apenas o que é vedado, mas também a fundamentação legal e a lógica por trás da proibição, busca-se promover uma cultura de conformidade e prevenir a ocorrência de irregularidades, tornando a fiscalização mais objetiva e eficaz.

Capítulo III: Despesas Elegíveis e Metodologia de Rateio

3.1. Critérios para Elegibilidade de Despesas Compartilhadas

Uma despesa incorrida na sede administrativa somente pode ser considerada elegível para rateio e ressarcimento com recursos de Contratos de Gestão se atender, **cumulativamente**, a todos os critérios a seguir, que visam garantir que o custo seja legítimo, necessário e justo para o Poder Público Municipal. Estes critérios são adaptados do modelo regulatório da Secretaria de Saúde de São Paulo, que representa uma boa prática de controle.

- **Rastreabilidade:** A despesa deve ser comprovada por documento fiscal idôneo e legalmente constituído. Deve ser possível realizar um rastreamento contábil e financeiro completo, desde a sua origem (contratação), passando pelo pagamento pela OS, até o seu ressarcimento via rateio, permitindo a conciliação bancária e a verificação de sua efetiva liquidação.
- **Clareza e Nexo de Causalidade:** A pertinência da despesa com a execução do objeto do Contrato de Gestão deve ser imediata, evidente e inquestionável. A OS deve ser capaz de demonstrar objetivamente como aquele custo específico contribuiu para o alcance das metas e para a prestação dos serviços pactuados.
- **Proporcionalidade:** A alocação de uma parcela do custo ao Contrato de Gestão deve ser estritamente proporcional ao benefício gerado ou ao recurso consumido por este contrato. A metodologia de cálculo deve garantir que não haja subsídio cruzado entre contratos ou entre atividades públicas e privadas.
- **Economicidade e Benefício:** A OS deve demonstrar, de forma objetiva, que a execução centralizada do serviço (ex: contabilidade, TI) é mais econômica e/ou eficiente do que seria se cada contrato o fizesse de forma descentralizada ou contratasse o serviço individualmente no mercado. O rateio deve representar uma vantagem para o erário, e não apenas uma comodidade para a entidade.

São exemplos de despesas potencialmente elegíveis, desde que todos os critérios acima sejam rigorosamente comprovados: serviços de contabilidade aplicados à gestão dos

contratos, assessoria jurídica consultiva (não contenciosa e não institucional), sistemas de tecnologia da informação para gestão operacional e financeira dos contratos, e serviços de processamento de folha de pagamento do pessoal alocado nos projetos.

3.2. A Metodologia de Rateio: Premissas Obrigatórias

A aplicação de qualquer metodologia de rateio deve obedecer a duas premissas fundamentais e inafastáveis.

- **3.2.1. Base de Cálculo Universal:** O rateio das despesas elegíveis da sede deve, obrigatoriamente, ser distribuído entre **todas as atividades e fontes de receita da Organização Social**, sejam elas públicas ou privadas. A prática de custear integralmente a estrutura administrativa apenas com os recursos dos Contratos de Gestão, enquanto a entidade também executa atividades privadas ou outros projetos, é uma irregularidade grave. Tal prática foi um dos principais achados da auditoria do TCE-RJ, que determinou que o rateio deve ser recalculado "levando-se em consideração todo o universo de atividades executadas pela OS, sejam elas públicas ou privadas". Cada fonte de receita deve arcar com a sua parcela proporcional dos custos indiretos.
- **3.2.2. O Ônus da Prova:** Cabe exclusivamente à Organização Social, e não ao órgão fiscalizador, o ônus de comprovar a elegibilidade da despesa, a adequação da metodologia de rateio e a correção dos cálculos apresentados. A ausência de documentação robusta, de justificativa técnica para a escolha do critério de rateio ou de memória de cálculo detalhada implicará na impugnação (glosa) da totalidade da despesa apresentada para ressarcimento.

3.3. Definição e Justificativa do Critério de Rateio (Driver de Custo)

A escolha do critério de rateio (driver de custo) é um dos pontos mais críticos do processo. Um critério inadequado pode distorcer a alocação de custos e onerar indevidamente um contrato em detrimento de outro.

- **3.3.1. Análise Crítica de Critérios Simplistas:** A utilização de um critério único e simplista, como o "número de colaboradores", adotado no manual de algumas OSs, é frequentemente inadequada. Embora possa ser aplicável para despesas específicas de recursos humanos, este critério falha em refletir a complexidade e o real consumo de outros recursos da sede. Por exemplo, um contrato com muitos funcionários em atividades de baixa complexidade pode demandar menos suporte de TI e contábil do que um contrato menor, mas com alta complexidade tecnológica, regulatória e financeira.
- **3.3.2. Critérios de Rateio Recomendados:** A OSs deve adotar o critério que melhor represente a relação de causa e efeito entre a despesa e as atividades que a geraram. A escolha deve ser tecnicamente justificada na prestação de contas. Sugerem-se os seguintes critérios, a depender da natureza da despesa:
 - **Para custos de Recursos Humanos (processamento de folha):** Número de colaboradores (considerando todos os vínculos: CLT, PJ, etc.) por contrato/atividade.

- **Para custos de Tecnologia da Informação (sistemas, licenças):** Número de usuários, volume de transações no sistema ou número de pontos de acesso/computadores por contrato/atividade.
- **Para custos de Contabilidade e Financeiro:** Volume de lançamentos contábeis, número de notas fiscais processadas ou volume de pagamentos realizados por contrato/atividade.
- **Para custos gerais de gestão (quando excepcionalmente elegíveis):** A receita operacional ou o custo total de cada contrato/atividade pode ser utilizado como um *proxy* do volume e da complexidade da operação.

3.4. Aplicação Prática da Metodologia (Exemplo Numérico)

Para ilustrar a correta aplicação da metodologia, considere-se uma OS hipotética com a seguinte estrutura de atividades e uma despesa elegível de "Serviços de Contabilidade Centralizados" no valor de R\$ 120.000,00 por ano.

- **Contrato de Gestão A (Hospital):** Receita de R\$ 50.000.000,00/ano.
- **Contrato de Gestão B (UPA):** Receita de R\$ 15.000.000,00/ano.
- **Atividade Privada C (Clínica Particular):** Receita de R\$ 5.000.000,00/ano.

O critério de rateio justificado para a despesa de contabilidade é a receita operacional, por ser o indicador que melhor reflete a complexidade e o volume de transações financeiras de cada frente de atuação.

1. Cálculo da Base de Cálculo Universal:

$R\$50.000.000,00 + R\$15.000.000,00 + R\$5.000.000,00 = R\$70.000.000,00$

2. Cálculo dos Percentuais de Participação:

- Contrato A: $(R\$50.000.000,00 / R\$70.000.000,00) \approx 71,43\%$
- Contrato B: $(R\$15.000.000,00 / R\$70.000.000,00) \approx 21,43\%$
- Atividade C: $(R\$5.000.000,00 / R\$70.000.000,00) \approx 7,14\%$

3. Alocação do Custo Rateado:

- Custo alocado ao Contrato A: $R\$120.000,00 \times 71,43\% = R\$ 85.716,00$
- Custo alocado ao Contrato B: $R\$120.000,00 \times 21,43\% = R\$ 25.716,00$
- Custo alocado à Atividade C: $R\$120.000,00 \times 7,14\% = R\$ 8.568,00$

Neste exemplo, o valor de R\$ 8.568,00 deve ser obrigatoriamente custeado com recursos próprios da OS, oriundos de sua atividade privada. Apenas os valores de R\$ 85.716,00 e R\$ 25.716,00 podem ser apresentados para ressarcimento nos respectivos Contratos de Gestão.

Tabela 2: Modelo de Planilha de Cálculo de Rateio

Para padronizar a apresentação dos cálculos e facilitar a fiscalização, a OS deverá utilizar um modelo de planilha conforme o exemplo abaixo para cada despesa rateada.

Descrição da Despesa Elegível	Valor Total (R\$)	Critério de Rateio Justificado	Contrato A	Contrato B	Atividade Privada C	Total
Valor do Driver			50.000.000,00	15.000.000,00	5.000.000,00	70.000.000,00
Percentual de Participação (%)			71,43%	21,43%	7,14%	100,00%
Custo Rateado (R\$)			85.716,00	25.716,00	8.568,00	120.000,00

A adoção de uma planilha padronizada é fundamental para mitigar a assimetria de informação entre a OS e o Poder Público, tornando o processo de prestação de contas mais transparente e a fiscalização mais objetiva, atacando diretamente a "fiscalização frágil" identificada pelo TCE-RJ.

3.5. Metodologia Avançada de Rateio para Pessoal da Sede Baseada em Atividades

Visando a máxima precisão na alocação de custos indiretos de pessoal e a plena auditabilidade da prestação de contas, institui-se uma metodologia de custeio baseado em atividades (*Activity-Based Costing*). Esta abordagem substitui critérios de rateio baseados em estimativas ou *proxies* (como receita ou número de colaboradores) pela medição direta do esforço de cada profissional da sede dedicado aos diferentes centros de custo da Organização Social. A operacionalização desta metodologia dar-se-á por meio do sistema informatizado de controle.

O rateio do custo total de cada profissional da sede (salários, encargos, benefícios) seguirá, obrigatoriamente, os seguintes passos:

- 1. Parametrização do Sistema:** Todos os profissionais da sede cujos custos são compartilhados devem ter suas atividades cadastradas no sistema. Cada atividade deve ser vinculada aos possíveis centros de custo beneficiados (ex: Contrato de Gestão Saquarema, Contrato de Gestão Cachoeiras de Macacu, Atividade Privada Clínica, etc.).
- 2. Registro de Horas/Produção:** O Sistema deverá registrar diariamente todas as atividades dedicadas a cada centro de custo e deverá totalizar mensalmente as atividades alocadas por profissional a cada contrato.
- 3. Cálculo do Custo do Profissional:** O sistema calculará o valor da atividade de cada profissional, conforme a seguinte fórmula:

$$\text{Custo-Atividade} = \frac{\text{Remuneração Mensal Total (Salário + Encargos + Benefícios)}}{\text{Total de atividades realizadas no mês}}$$

4. **Alocação do Custo ao Contrato de Gestão:** O valor a ser ressarcido pelo Contrato de Gestão será o somatório do custo alocado de cada profissional da sede, calculado da seguinte forma:

$$\text{Custo Alocado} = (\text{Total de atividades do Contrato}) \times (\text{Custo-Atividade})$$

Exemplo Prático de Aplicação

Cálculo por profissional:

Custo Mensal Total = R\$ 8.000,00

Atividades Executadas = 160

Custo-Atividade: R\$ 8.000,00 / 160 = R\$ 50,00/atividade.

Atividades Apontadas no sistema: 90 para o Contrato A; 40 para o Contrato B; 30 para a Atividade Privada.

Contrato A = 90 x R\$ 50,00 = R\$ 4.500,00

Contrato B = 40 x R\$ 50,00 = R\$ 2.000,00

Atividade Privada = 30 x R\$ 50,00 = R\$ 1.500,00

A prestação de contas mensal deverá ser instruída com os relatórios extraídos do sistema implantado, assinados pelo responsável da OS, contendo o detalhamento por profissional das atividades alocadas a cada centro de custo (contrato). Estes relatórios servirão como memória de cálculo e principal documento comprobatório para fins de ressarcimento. A comissão de avaliação fiscalização terá acesso de consulta ao sistema para fins de auditoria e verificação da fidedignidade dos registros.

5. **Provisionamento (Rescisão e Férias):** O valor total da provisão de um profissional, apurado, será rateado entre os centros de custo utilizando exatamente os mesmos percentuais de alocação de atividades/produção extraídos do sistema para aquele mês.

Exemplo Prático de Aplicação (Rescisão)

Utilizando o mesmo exemplo anterior (Custo Mensal de R\$ 8.000,00) e considerando um percentual de Encargos Sociais hipotético de 36,8%:

Provisão Férias + 1/3 (Bruta): $(R\$ 8.000 / 12) \times 1,3333 = R\$ 888,87$

Encargos s/ Férias: $R\$ 888,87 \times 36,8\% = R\$ 327,10$

Provisão 13º Salário (Bruta): $R\$ 8.000 / 12 = R\$ 666,67$

Encargos s/ 13º: $R\$ 666,67 \times 36,8\% = R\$ 245,33$

Provisão Multa FGTS: $(R\$ 8.000 \times 8\%) \times 40\% = R\$ 256,00$

Provisão Aviso Prévio (com encargos): $(R\$ 8.000 / 12) \times (1 + 0,368) = R\$ 912,00$

TOTAL DA PROVISÃO MENSAL: R\$ 888,87 + R\$ 327,10 + R\$ 666,67 + R\$ 245,33 + R\$ 256,00 + R\$ 912,00 = **R\$ 3.295,97**

Percentuais de Alocação (do exemplo anterior):

- Contrato A: 56,25% (90 / 160)
- Contrato B: 25,00% (40 / 160)
- Atividade Privada: 18,75% (30 / 160)

Assim temos:

Contrato A = R\$ 3.295,97 * 56,25% = R\$ 1.853,98

Contrato B = R\$ 3.295,97 * 25,00% = R\$ 823,99

Atividade Privada = R\$ 3.295,97 * 18,75% = R\$ 618,00

A OS deverá manter contas contábeis específicas para cada provisão. Quando ocorrer o evento (pagamento de férias, rescisão), o valor desembolsado será baixado da conta de provisão correspondente. A prestação de contas deverá evidenciar a memória de cálculo mensal e o controle do saldo das provisões, permitindo à fiscalização verificar a consistência entre os valores provisionados, os pagamentos efetuados e o saldo remanescente.

Capítulo IV: Prestação de Contas e Fiscalização

4.1. Documentação Comprobatória Obrigatória

A prestação de contas do rateio de despesas da sede deve ser apresentada como um anexo específico e segregado dentro do processo de prestação de contas mensal do Contrato de Gestão. Este anexo deve conter, no mínimo, a seguinte documentação para cada despesa rateada:

1. **Planilha de Cálculo de Rateio:** Preenchida conforme o modelo da Tabela 2, detalhando a despesa, o critério, a base de cálculo universal e a alocação final dos custos.
2. **Memória de Cálculo e Justificativa Técnica:** Um documento formal que explique e justifique a escolha do critério de rateio (driver de custo) para cada tipo de despesa, demonstrando sua pertinência e aderência ao princípio da proporcionalidade.
3. **Documentação Fiscal Suporte:** Cópia legível de todas as notas fiscais, faturas, recibos e demais documentos que comprovem a despesa total que foi objeto do rateio.
4. **Comprovantes de Pagamento:** Comprovantes de transferência bancária, extratos ou outros documentos que evidenciem a efetiva liquidação da despesa pela Organização Social.
5. **Documentação de Pessoal (se aplicável):** Para custos com pessoal compartilhado, devem ser anexadas as folhas de pagamento dos funcionários

envolvidos, as guias de recolhimento de encargos (FGTS, INSS) e, se necessário, relatórios de apontamento de horas ou de atividades que justifiquem a alocação de seus custos aos diferentes contratos.

Esta exigência atende diretamente à determinação do TCE-RJ para que o Poder Público defina "os documentos, relatórios e informações que devem compor o processo de prestação de contas das organizações sociais para comprovar o nexo de causalidade, a proporcionalidade, a necessidade, as premissas e os valores aptos a conferir rastreabilidade, proporcionalidade e segurança jurídica".

4.2. Relatórios de Rateio e Transparência Ativa

Além da documentação mensal, a OS deve consolidar as informações em um "Relatório Mensal de Rateio de Despesas da Sede", que apresente de forma clara o total de custos da sede rateados e a parcela atribuída a cada contrato ou atividade.

Em observância ao princípio da publicidade e às melhores práticas de transparência, a metodologia de rateio, os critérios adotados e um resumo dos valores rateados mensalmente por Contrato de Gestão deverão ser publicados no Portal da Transparência da Organização Social. Esta prática, além de ser uma exigência em algumas regulamentações, como a da Secretaria de Saúde de São Paulo, fortalece o controle social e a legitimidade da parceria.

4.3. O Papel da Comissão de Avaliação e Fiscalização do Poder Público Municipal

A CAF do Contrato de Gestão, que deve ser devidamente qualificada e composta, em sua maioria, por servidores públicos efetivos, possui o dever funcional de analisar criticamente a prestação de contas do rateio. A complexidade da fiscalização do rateio é um desafio reconhecido, tornando essencial um roteiro de verificação objetivo.

Pontos de Verificação Obrigatórios para Fiscais:

1. **Conformidade com as Vedações:** A primeira etapa da análise consiste em verificar se nenhuma despesa listada no Capítulo II deste manual foi incluída no rateio. A presença de qualquer item vedado implica na impugnação imediata do valor correspondente.
2. **Verificação da Base de Cálculo Universal:** O fiscal deve confirmar se a planilha de rateio inclui todas as fontes de receita e atividades da OS (públicas e privadas). Deve-se solicitar à OS uma declaração formal de todas as suas fontes de receita para o período em análise.
3. **Análise da Pertinência do Critério de Rateio:** Avaliar se o critério (driver) escolhido pela OS é razoável, objetivo e tecnicamente justificado para a despesa em questão. Critérios arbitrários ou que não guardam relação de causa e efeito com o custo devem ser questionados e, se não justificados, a despesa deve ser glosada.
4. **Rastreabilidade e Amostragem:** Realizar verificações por amostragem, cruzando os dados da planilha de rateio com as notas fiscais, contratos de serviço e extratos bancários para confirmar os valores e os pagamentos.

5. **Prevenção de Duplicidade:** Estar atento ao risco de a mesma despesa ser apresentada em mais de um Contrato de Gestão ou de custos serem cobrados em duplicidade (uma vez no rateio e outra como despesa direta do contrato). Esta é uma prática fraudulenta que deve ser rigorosamente coibida.

Este manual, ao fornecer um roteiro claro, visa capacitar o agente público e fortalecer a fiscalização, transformando uma tarefa investigativa complexa em uma verificação de conformidade mais direta e eficaz, combatendo a "fiscalização frágil" apontada como um problema estrutural pelo TCE-RJ.

4.4. Consequências do Descumprimento

O descumprimento das normas estabelecidas neste manual acarretará consequências administrativas e financeiras para a Organização Social.

- **Impugnação de Despesas (Glosa):** A inclusão de despesas vedadas, a utilização de metodologia de rateio incorreta, a não comprovação da base de cálculo universal ou a ausência de documentação comprobatória resultarão na **impugnação (glosa)** dos valores indevidamente rateados.
- **Restituição ao Erário:** A OS será notificada para restituir os valores glosados ao erário, no prazo estipulado pela autoridade competente, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas no Contrato de Gestão.
- **Responsabilização e Sanções:** A reincidência na prática de irregularidades ou a constatação de má-fé na prestação de contas poderá ensejar a aplicação de sanções mais severas, como advertência, multa e, em casos graves, a rescisão do Contrato de Gestão. Tais fatos podem levar à responsabilização solidária dos gestores da OS e dos fiscais públicos que tenham sido omissos em seu dever de fiscalizar. Em última instância, um histórico de irregularidades graves pode fundamentar uma avaliação sobre a declaração de inidoneidade da entidade para contratar com o Poder Público.