

# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

## **ANEXO III**

### **DESTINAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

#### **1. CONDIÇÕES GERAIS.**

Para o repasse dos recursos previstos neste Contrato de Gestão, a Organização Social deverá seguir os seguintes critérios:

- Disponibilizar, mensalmente, as seguintes informações gerenciais, de forma a viabilizar a análise da prestação de contas dos contratos de gestão;
- Detalhamento de toda receita do contrato, separado por programa e por centro de custo e rubrica de despesa, sem prejuízo da discriminação dos repasses realizados, rendimentos de aplicação financeira e estornos, dentre outros;
- Informação detalhada de todos os contratos de serviço e/ou consumo, separados por objeto e compatibilizado com as respectivas rubricas de despesas, assinado pela OSS com terceiros durante todo o período de vigência do Contrato de Gestão;
- Informações detalhadas de todos os bens permanentes adquiridos com recursos do Contrato de Gestão, separados por programa;
- Informações detalhadas de todo pessoal contratado pela OSS para execução do objeto contratado, por programa, como nome, CPF, cargo, forma de contratação, carga horária, CNES, salário, benefícios, encargos patronais e provisionamento para férias, 13º salário e rescisões;
- Todos os documentos fiscais que comprovam a execução financeira, separados por programa, como: notas fiscais, recibo, contratos assinados, extratos bancários de conta corrente e aplicação financeira, entre outros;
- Relatório de resultados parciais alcançados para cada meta/indicador pactuados no contrato de gestão, mensalmente; Dados de produção referentes ao período que será avaliado.

Os dados enviados pela Organização Social serão certificados pelo representante legal da entidade. Além disso, a OSS será responsável por:

- Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias externas;
- Possuir uma conta corrente única em instituição financeira para as movimentações bancárias.

Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da Secretaria de Saúde e Higiene e à Comissão de Especial de Análise que será responsável pelo acompanhamento e avaliação da execução do Contrato de Gestão, sem prejuízo da possibilidade de solicitação pelos demais órgãos de fiscalização.

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

### **2. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS.**

Os recursos transferidos pela contratante à contratada serão mantidos por esta em conta especialmente aberta para a execução do presente Contrato de Gestão em instituição financeira e os respectivos saldos serão obrigatoriamente aplicados.

O montante de recursos previstos e repassados à contratada a título de provisionamento deverá ser depositado em conta específica, em nome da OSS, sendo vedada a utilização desses recursos para custear despesas que não sejam oriundas de processos rescisórios ou de provisionamentos obrigatórios, salvo expressa autorização pela contratante.

Na formulação das Propostas de Trabalho, Técnicas e Econômicas, as Organizações Sociais deverão computar todas as despesas e custos operacionais relacionados com os serviços a serem executados, especialmente os de natureza tributária (taxas e impostos), trabalhista, previdenciária e securitária (quadros de pessoal), bem como os gastos com o cumprimento das normas pertinentes à Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho.

A contratada deve zelar pelo equilíbrio financeiro entre receita e despesa, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro.

### **3. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS.**

#### **3.1 Para a execução orçamentária do presente Contrato de Gestão:**

O acompanhamento orçamentário/financeiro realizado pela Secretaria de Saúde e Higiene será efetivado por relatórios gerenciais, a serem entregues pela OSS, que irão subsidiar a avaliação da Comissão Técnica de Análise e o controle dos Órgãos competentes;

A transferência de recursos orçamentários a contratada se dará em parcelas mensais, que serão liberadas conforme cronograma especificado anexo ao contrato e condicionada à apresentação e aprovação das prestações de contas da parcela percebida.

#### **3.2 A prestação de contas se dará:**

Através da Prestação de Contas parcial mensal, que deverá ser disponibilizada até o 10º (décimo) dia útil de cada mês subsequente, junto com notas fiscais, contratos de prestação de serviços firmados com empresas terceirizadas e qualquer outro documento que seentendam pertinentes, para fins de acompanhamento pela Secretaria de Saúde e Higiene e pela Comissão de Análise, seguindo o preconizado pelo Tribunal de Contas do Estado de SP.

No ato da prestação de contas, deverão ser disponibilizadas as certidões negativas da Organização Social, bem como as Guias de Recolhimento de INSS e FGTS dos valores relativos aos funcionários contratados em regime CLT para execução deste Contrato de Gestão, além do extrato bancário que comprove a existência do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e de rescisão dos funcionários.

A contratada apresentará, mensalmente, relatórios contendo dados e informações relativas as metas quantitativas, qualitativas e indicadores de saúde dos serviços prestados, estabelecidos no Contrato de Gestão e neste Edital.

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

### **4. DESCRIÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS NO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO.**

#### **4.1. Recursos orçamentários pela Gestão Direta dos Serviços.**

Os recursos orçamentários pela gestão direta dos serviços de **GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA REDE BÁSICA DE SAÚDE, CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS (CEM) E CO-GESTÃO DO HOSPITAL SÃO LUCAS DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PIRES** –Roteiro para a Elaboração das Propostas Técnica e Econômica e Programa de Trabalho, consistem em um montante pré-estabelecido, destinado ao custeio (equipe e pessoal com os reflexos, serviços de terceiros, material de consumo, manutenção predial e adequações, locação de imóveis e outras despesas constantes no plano institucional, dentre outros especificados na proposta) das unidades e serviços contratados.

As despesas previstas e não realizadas no mês de referência deverão ser objeto de ajustes nos demonstrativos do mês subsequente.

### **5. CONDIÇÕES PARA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS NO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO.**

A parcela correspondente ao primeiro mês do cronograma de desembolso será creditada como 1º (primeiro) aporte de recursos financeiros, a fim de viabilizar o cumprimento do item que solicita abertura de conta corrente específica para movimentação e comprovação das despesas realizadas através de extrato bancário mensal.

Os pagamentos subsequentes serão realizados até o 10º (décimo) dia útil de cada mês subsequente.

Para recebimento do pagamento pelos serviços executados e constantes na medição aprovada, a CONTRATADA emitirá as respectivas faturas.

A competência da execução financeira é sempre de 01a 30 (ou 31) de cada mês.

A aprovação dos relatórios de acompanhamento financeiro mensal deverá ser assinada pelos membros da Comissão Especial de Análise.

O valor pago pelo Município, a título de vencimento, vantagens pecuniárias, contribuições previdenciárias e demais encargos do servidor colocado à disposição será abatido do valor de cada repasse mensal a receber pela OS;

### **6. DOTAÇÃO ONERADA**

A execução do presente Contrato de Gestão onerará a dotação orçamentária da Secretaria de Saúde e Higiene, e nos anos subsequentes nos códigos que o suceder, respeitando os valores e limites máximos mensais apontados no Anexo IV – Cronograma de Recursos Orçamentários.

### **7. DESPESAS GLOSADAS**

Todas as despesas que não forem eventualmente reconhecidas pela Comissão Técnica de Análise como pertinentes ao contrato serão descontadas no repasse imediatamente posterior.

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

### **8. MANUTENÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS E CONTÁBEIS**

A contratada deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes.

As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas através do Relatório de Prestação de Contas mensal, assinado pelo responsável da OS e também por via magnética, se solicitado.

Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da OS e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.

As notas fiscais devem estar devidamente quitadas, contendo aposição de carimbo identificador da OS, bem como a data e a assinatura de seu preposto.

Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando emitidos com data posterior à assinatura do Contrato de Gestão e de seus respectivos termos aditivos. No momento do “atesto”, o valor unitário de cada item/insumo/material de consumo ou permanente deve constar na nota a ser atestada.

Todos os recibos e notas fiscais devem ter o atesto do diretor/gerente da unidade ou serviço, ainda do representante da entidade.

### **9. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES**

Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos do Contrato de Gestão, bem como os recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações, decorrentes exclusivamente do referido contrato, deverão ser incorporados ao patrimônio do Município de Ribeirão Pires, devendo a contratada apresentar os documentos e informações pertinentes para compor o processo de incorporação.

Todas as movimentações de patrimônio devem ser informadas, em relatório, à Comissão de Análise.

A relação de bens patrimoniados do Município de Ribeirão Pires cujo uso será permitido à organização social, constam do ANEXO XI.