

**MANUAL PRÁTICO DE
ORIENTAÇÃO PARA AS
PRESTAÇÕES DE CONTAS
DOS CONTRATOS DE
GESTÃO COM AS
ORGANIZAÇÕES SOCIAIS
DE SAÚDE (OSS)**



PREFEITURA DO
JABOATÃO
DOS GUARARAPES

Expediente e Sumário

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

ANDERSON FERREIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO

RICARDO VALOIS
VICE-PREFEITO

Controladora
ANDRÉA COSTA DE ARRUDA

Subcontrolador
CARLOS EDUARDO R. MONTARROYOS

Elaboração:
Elaine Marina Silva França
Gerente de Auditoria

Francisco das Chagas Andrade
Analista de Controle Interno

Revisão:
Carlos Eduardo R. Montarroyos
Subcontrolador

Colaboração:
Secretaria Municipal de Saúde
Evellin Rodrigues Sales de França
Hericka Vieira de Lucena
Maria da Conceição Sampaio Alves
Manuela de Godoy Leitão Novaes Ferreira
Silvia Janaina da Silva Tavares

Versão 1.0 - 2020

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. CONTRATO DE GESTÃO	6
1.1 DIRETRIZES	7
1.2 CLÁUSULAS INDISPENSÁVEIS	8
2. CONCEITOS.....	12
2.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS	12
2.2. REGIME DE COMPETÊNCIA.....	13
2.3. RECEITAS.....	13
2.4. DESPESAS	14
2.5. PROVISÃO	14
2.6. CUSTEIO.....	15
2.7. SUPERÁVIT	15
2.8. DÉFICIT	15
2.9. INVESTIMENTO	15
2.10. ESTOQUE	16
2.11. RATEIO	16
2.12. NOTA DE ESCLARECIMENTO	16
2.13. GLOSA	16
2.14. ATESTO	17
2.15. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO	17
2.15.1 RESPONSABILIDADE BÁSICA	17
2.15.2 RESPONSABILIDADE TÉCNICA	18
2.15.3 RESPONSABILIDADE LEGAL E DENÚNCIAS	19
2.15.4 RESPONSABILIDADE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	20
3 - REPASSE DE RECURSOS.....	21
3.1. RECURSOS FINANCEIROS DE CUSTEIO.....	21
3.1.1. COMPONENTE PRÉ-PAGO.....	22
3.1.2. COMPONENTE PÓS-PAGO	22
3.2 . RECURSOS FINANCEIROS DE INVESTIMENTO	23
3.3 . METAS NÃO ATINGIDAS EM NO MÍNIMO 90%	23
4. EXECUÇÃO DE DESPESAS COM RECURSOS PÚBLICOS.....	24
4.1 DESPESAS QUE NÃO PODEM SER REALIZADAS	25
4.2. REPASSE DOS RECURSOS	27
4.3 REEQUILÍBRIO DO CONTRATO DE GESTÃO.....	29
5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	30
5.1. APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	32
5.2 . CLASSIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	36
6. DA TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES	38
7. DO REGIME ESPECIAL DE EXECUÇÃO – ENFRENTAMENTO COVID-19 RESOLUÇÃO DO TCE Nº 091/2020	41
8. REFERÊNCIAS	44

ANEXOS.....	47
1 - DOCUMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	49
I - MEIO FÍSICO	49
II - MEIO ELETRÔNICO	67
2. PLANILHA CONTÁBIL FINANCEIRA	71
3 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	135

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como propósito subsidiar as Organizações Sociais de Saúde (OSS), que celebram Contrato de Gestão com a Prefeitura do Jabotão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, na elaboração da prestação de contas de repasses realizados. O Objetivo é estabelecer o mínimo de padronização para a prestação de contas e critérios para seu encaminhamento, de modo a disciplinar e organizar o acompanhamento contábil-financeiro de ações realizadas pela OSS, a fim de atingir os resultados pactuados.

Para contextualizar, esse manual está dividido em quatro blocos;

1. Contextualização a cerca de contratos de gestão;
2. Conceitos básicos;
3. Orientações quanto à pactuação dos repasses das parcelas mensais baseada no atingimento de metas quantitativas e qualitativas; e,
4. Formalização da prestação de contas

Todos os blocos estão fundamentados em legislações vigentes que regem a matéria tratada neste manual.

O principal intuito desse manual é apresentar de forma didática e objetiva orientações, com base na legislação vigente, sobre o uso dos repasses realizados para as OSS, desde os instrumentos de formalização celebrados entre o Município e as OSS, até a prestação de gestão de serviços de saúde. Esse enfoque visa, por consequência direcionar para uma prestação de contas adequada, transparente e concisa, seguindo as diretrizes da legislação. Dessa forma, a Secretaria Municipal, de Saúde oferece todos os instrumentos necessários para que ocorra o resultado esperado dessa parceria e o zelo preventivo pela correta aplicação dos recursos públicos.

1. CONTRATO DE GESTÃO

De acordo com o art. 5º da Lei Federal n.º 9.637, de 15 de maio de 1998, entende-se por contrato de gestão o instrumento jurídico firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como Organização Social (OS), com vistas à formação de parceria entre as partes para o fomento e execução de diversas atividades, dentre as quais a relacionada à saúde. No Contrato de Gestão ficará estabelecido o vínculo entre os órgãos públicos e a Organização Social, cujas cláusulas contratuais devem conter claramente:

- A intenção das partes;
- As responsabilidades;
- Os objetivos;
- As metas;
- Os indicadores de produtividade;
- Prazos;
- Critérios de avaliação;
- Condições;
- Penalidades; e
- Publicidade.

Excepcionalmente o gestor de saúde pode transferir para organizações sociais sem finalidade lucrativa o gerenciamento de unidades de saúde, contudo, para contratação de Organizações Sociais não basta à alegação de ineficiência do Município, ou de dificuldades como a ‘deficiência de pessoal’ ou ‘os elevados custos e prazos de aquisição de materiais e insumos’ que podem justificar a contratação de entidades privadas para solver os problemas que são próprios da gestão municipal do serviço que lhe é imposto como dever constitucional.

A iniciativa privada no setor de saúde junto ao Município, somente poderá se dar de forma complementar e somente 'quando as suas disponibilidades forem insuficientes para garantir a cobertura assistencial à população de seu território, conforme dispõe a Lei 8.080/90. A complementariedade que a Constituição Federal e as Leis Federais nº 8.080/90 e 9.637/98 autorizam, em relação à assistência da iniciativa privada não pode ser de maneira que retire, de direito e de fato, a gerência do Município no dever constitucional de prestar serviço de saúde de qualidade. Faz-se necessário a demonstração e comprovação da opção adotada, de maneira inequívoca, por meio de decisão solidamente fundamentada, a complementariedade, os motivos do repasse da gestão, as vantagens de economicidade ou produtividade na adoção do modelo de gestão por Organização Social (OS)

É imprescindível a submissão e apreciação pelo Conselho de Saúde, a necessidade de complementação de serviços de assistência à saúde, que deverá ser por ele aprovada e constar do Plano de Saúde respectivo, a teor do disposto no artigo 1º, § 2º, da Lei Federal nº 8.142/1990 c/c artigo 2º, § 3º da Portaria do Ministério da Saúde nº 1.034/201014.

1.1 DIRETRIZES

A celebração dos contratos de gestão será precedida de chamamento público para a escolha da Organização Social (OS) com observância dos princípios constitucionais da Administração Pública, mediante procedimento isonômico, transparente, objetivo e impessoal, que deve obedecer as seguintes diretrizes:

- Divulgação e ampla publicidade sobre a intenção de terceirizar o gerenciamento e/ou a execução das atividades, apresentando minuta do Contrato de Gestão que pretende firmar, com todas as condições que deseja estabelecer no ajuste;
- Convocação pública das entidades interessadas, solicitando que apresentem propostas para a execução do objeto do futuro contrato;
- Realização de sessão pública para a leitura das propostas apresentadas;

- Divulgação ampla do resultado da seleção, justificando os fatores que foram considerados relevantes para a opção da escolha ao final do processo;
- Abstenção de inserir no edital de seleção qualquer cláusula que restrinja a competitividade ou que direcione, de qualquer modo, o resultado do certame;
- Elaborar Plano Operativo de Saúde (parte integrante e anexa do contrato de gestão), no qual conste: a) as ações e serviços de saúde que serão prestados pela Organização Social; b) estrutura física, tecnológica e recursos humanos empregados pela organização social; c) metas físicas e de qualificação para as ações e atividades propostas, bem como indicadores que permitam medir a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade dos serviços prestados; d) sistema de avaliação de metas, incluindo-se os parâmetros e a valorização adotada com relação ao cumprimento das metas e seu respectivo impacto financeiro; e, e) teto financeiro mensal pactuado e sua variação de acordo com o cumprimento das metas;
- Estabelecer a adequada e razoável proporcionalidade na correlação entre o cumprimento das metas qualitativas e quantitativas para a determinação dos repasses financeiros a serem efetuados à organização social, abstendo-se de efetuar grandes volumes de recursos em razão do cumprimento apenas das metas qualitativas ou só de metas quantitativas.

1.2 CLÁUSULAS INDISPENSÁVEIS

As cláusulas necessárias para constar nos contratos estão dispostas no art. 55, inciso I a XIII e §2º da Lei n.º 8.666/1993. Devem ser destacadas já no ato convocatório que a ausência de uma delas pode resultar na nulidade do contrato, são elas:

- A vinculação ao Regulamento/Edital.
- O objeto do contrato conterá as especificações, inclusive quanto à quantidade a ser contratada, de forma clara e sucinta.
- O regime de execução dos serviços nos contratos de gestão em saúde

levará em conta a caracterização do objeto, considerando a natureza dos serviços a serem prestados, se ambulatorial, hospitalar ou domiciliar.

- A previsão de valores de remuneração e as condições de pagamento.
- A previsão dos prazos de início e do término do contrato de prestação de serviços.
- O crédito pelo qual correrá a despesa, com a sua classificação funcional programática e da categoria econômica;
- A previsão das obrigações e das responsabilidades das partes;
- A previsão de penalidade administrativa, no caso de inexecução total ou parcial do contrato;
- A rescisão, quando os serviços não forem executados de acordo com o contrato;
- A legislação aplicável à execução do contrato, especialmente aos casos omissos;
- A obrigação do contratado de se manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, bem como de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- O Foro;

Além das cláusulas supracitadas nos Contratos de Gestão deverão constar ainda as seguintes cláusulas:

- Previsão, explicitamente, que a Organização Social deverá adotar critérios objetivos de seleção de pessoal (princípios do caput do art. 37 da CF) de forma a assegurar a isonomia entre os interessados, a impessoalidade, a transparência e publicidade dos procedimentos utilizados para a admissão de pessoal, com a realização de processo seletivo que possibilite aferir o conhecimento do profissional em sua área de atuação, pautada em critérios

previamente definidos em seu próprio regulamento de seleção de pessoal;

- Vedação expressa no sentido de que a Organização Social, na execução do objeto do Contrato, promova a subcontratação de assistência à saúde, empresas e cooperativas de serviços de saúde;
- Exigência que a contratada movimente os recursos financeiros que lhe forem repassados pela contratante em conta corrente específica e exclusiva, visando a facilitar o controle dos recursos públicos;
- Determinar que para a contratação seja de obras (quando couber) ou de serviços, bem como para compras de quaisquer bens com emprego de recursos provenientes do Poder Público, sejam observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, sendo necessária, no mínimo, a realização de cotação prévia de preços no mercado antes da celebração do contrato, bem como a exigência de que a Organização Social publique, no prazo máximo de noventa dias, contado da assinatura do Contrato de Gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará nestas hipóteses (Artigo 17 da Lei Federal nº 9.637/98);
- Acrescentar que os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do termo de colaboração ou de fomento são de responsabilidade exclusiva das organizações da sociedade civil, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução (Lei Federal nº 13.019/2014);
- Prever que os recursos repassados à Organização Social somente poderão ser aplicados no mercado financeiro de instituição financeira oficial, devendo os resultados dessas aplicações serem revertidos, exclusivamente, aos objetivos do Contrato de Gestão, ficando a contratada responsável por eventual perda financeira decorrente de aplicação no mercado financeiro, a qual deverá ser comunicada imediatamente ao Ente contratante;
- Estabelecer limitação à Organização Social de 70% (setenta por cento)

do valor global das despesas de custeio para o pagamento do somatório com salários e vantagens de qualquer natureza aos dirigentes, empregados, assessorias, consultorias, pessoas jurídicas para execução de serviços da área fim (a exemplo de médicos para unidade de saúde), contratação de serviços de apoio e afins;

- Estabelecer vedação na hipótese de cessão de servidor público à Organização Social (OS), com ônus para a origem, de incorporação aos vencimentos ou à remuneração de origem do servidor cedido de qualquer vantagem pecuniária que vier a ser paga pela entidade, bem como ao pagamento de vantagem pecuniária permanente pela entidade gerenciadora ao servidor cedido com recursos provenientes do contrato de gestão, ressalvada a hipótese de adicional relativo ao exercício de função temporária de direção ou assessoria;
- Determinar a periodicidade para apresentação de relatórios contábeis e financeiros, relatórios referentes aos Indicadores de Qualidade estabelecidos para a unidade, relatório de custos, relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo das metas propostas com os resultados alcançados, relatórios de bens com permissão de uso com descrição do estado de conservação;
- Exigir a apresentação anual de certificado de auditoria emitido por auditor independente.
- A Organização Social deverá fazer a inscrição do CNPJ da unidade de saúde na condição de filial com endereço do local que a mesma é sediada podem ter o nome da Organização Social e ao lado o nome da unidade de saúde, conforme Instrução Normativa Nº 1.863, de 27 de Dezembro de 2018 dispõe.

“(…)

Art. 2º O CNPJ compreende as informações cadastrais das entidades de interesse das administrações tributárias da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

Parágrafo único. Compete à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) a administração do CNPJ.

DAS ENTIDADES OBRIGADAS À INSCRIÇÃO

Art. 3º Todas as entidades domiciliadas no Brasil, inclusive as pessoas jurídicas equiparadas pela legislação do Imposto sobre a Renda, estão obrigadas a se inscrever no CNPJ e a cada um de seus estabelecimentos localizados no Brasil ou no exterior, antes do início de suas atividades.

§ 1º Os estados, o Distrito Federal e os municípios devem ter uma inscrição no CNPJ, na condição de estabelecimento matriz, que os identifique como pessoa jurídica de direito público, sem prejuízo das inscrições de seus órgãos públicos, conforme disposto no inciso I do caput do art. 4º.

(...)”.

2. CONCEITOS

2.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O processo de prestação de contas requer um relatório de atividades da entidade privada sem fins lucrativos de cada exercício financeiro e/ou um relatório de cumprimento do objeto dos instrumentos legais firmados com o Poder Público; demonstrativos acompanhados dos documentos contábeis e fiscais, com certificação digital, se forem o caso, e de uma declaração de autenticidade relativa a todas as informações e documentos assinada pelo presidente da instituição e pelo contador responsável. Essa prestação de contas dos recursos públicos é o resultado da aplicação do dinheiro repassado pelo poder público para as entidades privadas, previsto no parágrafo único do art. 70 da Constituição da república Federativa a seguir transcrito:

Art. 70 (...)

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumas obrigações de natureza pecuniária .

Ressalte-se que a prestação de contas dos recursos financeiros (privados e públicos), recebidos ou movimentados pela entidade, deve ser feita de forma segregada, com base na Interpretação Técnica Geral (ITG) 2002 – Entidade

sem finalidade de lucros, aprovada pela Resolução nº 1409/2012, da lavra do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), com fundamento legal na alínea “f”, do Decreto-Lei nº 9.295/46. As receitas e as despesas devem ser apresentadas em contas separadas, de modo a facilitar a identificação de cada recurso recebido ou despesa realizada.

Fazer prestação de contas é comprovar, com documentos, informações e demais meios probatórios, a utilização do dinheiro pertencente à entidade privada sem fins lucrativos e do recurso estatal (dinheiro público) decorrente dos instrumentos legais firmados com o Poder Público pelos gestores das instituições. Por isso, é muito importante ficar atento desde o recebimento dos recursos financeiros e bens patrimoniais até o momento em que a prestação de contas será entregue e aprovada.

2.2. REGIME DE COMPETÊNCIA

Quando na apuração do resultado do exercício são consideradas as receitas e as despesas, independentemente de seus recebimentos ou pagamentos. O regime contábil estabelecido para apresentação das informações é o **regime de competência**.

2.3. RECEITAS

De acordo com o Pronunciamento Técnico do CPC 00 (R2), item 4.68 “receitas são aumentos nos ativos, ou reduções nos passivos, que resultam em aumentos no patrimônio líquido, exceto aqueles referentes a contribuições de detentores de direitos sobre o patrimônio”.

São entradas de elementos para o ativo da empresa, na forma de bens ou direitos que sempre provocam um aumento da situação líquida. Aumento de benefícios econômicos durante o período contábil, na forma de entradas ou aumentos de ativos ou reduções de passivos, que resultam em aumento no patrimônio líquido, com exceção daqueles relativos a contribuições de capital feitas por proprietários.

Por ter origem pública e por se destinar à saúde, a receita tem como objetivo final o bem-estar da sociedade e do cidadão, devendo ser aplicada de forma eficaz, no sentido de produzir mais com menos recursos, com eficiência na obtenção de resultados. Destacando que as aplicações devem ser conservadoras, não sendo permitidas estas em mercados de risco, como por exemplo, o mercado de ações.

2.4. DESPESAS

De acordo com o Pronunciamento Técnico do CPC 00 (R2), item 4.649 “despesas são reduções nos ativos, ou aumentos nos passivos, que resultam em reduções no patrimônio líquido, exceto aqueles referentes a distribuições aos detentores de direitos sobre o patrimônio”.

São gastos incorridos para, direta ou indiretamente, gerar receitas. As despesas podem diminuir o ativo e/ou aumentar o passivo exigível, mas sempre provocam diminuições na situação líquida.

As despesas das unidades geridas por OSS devem atender aos objetivos de prover um serviço de saúde pública eficaz, focando no resultado. As despesas da unidade devem ser adequadas ao Plano de Trabalho que é parte integrante do Contrato de Gestão e ao valor do repasse mensal, de modo que qualquer despesa que ultrapasse o valor do custeio mensal deve ser submetida à apreciação e, conseqüentemente, à autorização da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), para proceder ao ressarcimento do déficit, se for o caso.

2.5. PROVISÃO

Acréscimo de exigibilidade cujo valor ou prazo de pagamento ainda não está totalmente definido.

Visa à cobertura de um gasto já considerado certo ou de grande possibilidade de ocorrência, como por exemplo, a provisão de valores para pagamento de verbas rescisórias.

2.6. CUSTEIO

É o somatório de todos os gastos para manutenção das atividades previstas no objeto do contrato de gestão, tais como: contratação de mão de obra, insumos assistenciais, materiais de consumo diversos, seguros, tributos, despesas gerais com energia, água, telefonia e aluguel, contratação de serviços terceirizados, contratos de manutenção; locação de transportes essenciais para execução do objeto do contrato; etc.

Classificam-se como despesas de custeio as dotações para manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender às obras de conservação e adaptação de bens imóveis.

2.7. SUPERÁVIT

Excesso de receita, na previsão ou na execução orçamentária do contrato. Sendo o resultado apurado no final do exercício que aponta o saldo positivo no comparativo entre a soma de todas as receitas e de todas as despesas incorridas.

2.8. DÉFICIT

Excesso de despesa sobre a receita, na previsão ou na execução orçamentária do contrato. Sendo o resultado apurado no final do exercício que aponta o saldo negativo no comparativo entre a soma de todas as receitas e de todas as despesas incorridas.

2.9. INVESTIMENTO

De forma específica, o investimento significa a aplicação de recursos visando o aumento da capacidade produtiva, tais como: instalações e sua ampliação

(obras e construções), material de uso permanente, veículos, móveis e utensílios, infraestrutura etc.

Classificam-se como investimentos as dotações para o planejamento e a execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, bem como para os programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e constituição ou aumento do capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro.

2.10. ESTOQUE

São ativos na forma de materiais ou suprimentos a serem consumidos ou transformados no processo de produção ou na prestação de serviços.

2.11. RATEIO

Ato de dividir (os bens materiais, gastos, despesas etc.) de maneira proporcional entre os responsáveis (unidades da mesma OSS). Os rateios deverão ser justificados pela unidade.

O rateio só pode ser considerado se uma mesma OSS tiver mais de um contrato com o município, não cabendo rateio em prestações de gestão de serviços com contratantes diferentes.

2.12. NOTA DE ESCLARECIMENTO

Trata-se de documento contendo relato e considerações da Unidade acerca de algum item da prestação de contas quando solicitado esclarecimento de alguma despesa.

2.13. GLOSA

Restringir valores a serem repassados previstos no programa de trabalho,

reduzindo o preço a ser pago decorrente de inconsistências não justificáveis, decorrente de apresentação incompleta de documentos comprobatórios financeiros e/ou assistenciais. O valor glosado poderá ser retido até o saneamento da improbidade.

2.14. ATESTO

É a conformidade do que foi executado com o objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração. Envolve, em regra, o reconhecimento técnico de que a execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato.

Significa que o serviço ou material a que o ATESTO se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual.

O atesto significa a consonância das descrições e quantidades dos gêneros da nota fiscal com a requisição encaminhada.

2.15. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

A qualificação configura um ato de credenciamento da entidade civil, sobre o qual não incide o dever constitucional de licitar. Contudo, o procedimento de qualificação deve ser conduzido de forma pública, objetiva e impessoal; especialmente no que se refere à discricionariedade dos Administradores Públicos em sua manifestação sobre a conveniência e a oportunidade da qualificação da OS (art. 2º, II da Lei Federal nº 9.637, de 1998). Nesse caso, é forçoso que sejam observados os princípios do caput do art. 37 da Constituição Federal, de acordo com parâmetros fixados em abstrato segundo o que prega o art. 20 da Lei Federal nº 9.637/98.

A principal questão do modelo de contratualização é a definição de resultados por meio de indicadores e metas, no qual implica um processo permanente de avaliação e ajustes.

2.15.1 RESPONSABILIDADE BÁSICA

O órgão público contratante define claramente essa responsabilidade, ao prever que a execução do Contrato de Gestão celebrado com entidade qualificada como Organização Social (OS) será fiscalizada pelo órgão ou entidade supervisora da área de atuação correspondente à atividade fomentada.

Assim, o responsável pela área do Poder (normalmente um Secretário) é o Administrador Público pessoalmente responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato de Gestão.

Por outro lado, uma vez que o responsável pela área foi designado pelo Chefe do Poder Executivo, este também é corresponsável pela prestação dos serviços públicos executados sob seu comando, e a fiscalização da execução do ajuste é igualmente sua atribuição.

2.15.2 RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Os resultados atingidos com a execução do Contrato de Gestão devem ser analisados, periodicamente, por uma **Comissão Técnica de Acompanhamento Interno dos Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais de Saúde – OSS**, indicada pela autoridade supervisora da área correspondente, composta por especialistas de notória capacidade e adequada qualificação.

A Comissão deve encaminhar à autoridade supervisora relatório conclusivo sobre a avaliação procedida. A missão dessa Comissão é monitorar a execução do Contrato de Gestão. Portanto, suas atividades não devem se restringir apenas à emissão de um simples relatório conclusivo final, já que o monitoramento legalmente previsto implica em um acompanhamento permanente e em avaliações parciais frequentes. Ela deve se aparelhar com recursos necessários para esse mister.

A Comissão Técnica de Acompanhamento Interno dos Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais de Saúde – OSS foi instituída através da Portaria SMS/Jaboatão dos Guararapes N° 032/2019. Compete a Comissão:

- I – Receber e analisar prestações de contas emitidos pelas Organizações Sociais de Saúde, no âmbito de cada contrato de gestão;
 - II – Acompanhar a execução orçamentária dos contratos;
 - III – Analisar os pedidos de alteração contratual;
 - IV – Supervisionar os serviços prestados pelas contratadas;
 - V – Adotar todas as medidas administrativas necessárias ao desenvolvimento dos contratos e exercer demais atos que lhe sejam atribuídos por Lei, Decreto ou outros instrumentos.
 - VI – Avaliar as metas quantitativas e qualitativas;
 - VII – Realizar planejamento das ações, estimulando projetos que proporcionem à acessibilidade aos entes envolvidos; e
 - VIII – Adequar à atividade executada pelas Organizações Sociais de Saúde – OSS em observância ao Programa Municipal de Políticas Públicas em Saúde.
- A Portaria SMS/Jaboatão dos Guararapes N° 032/2019, em seu Art. 6º especifica:

Art. 6º – O produto dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão Técnica de Acompanhamento Interno serão enviados para apreciação do Conselho de Gestão das Organizações Sociais, conforme o disposto no Art. 2º da Lei Municipal 633/2011, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 005/2012, alterado pelo Decreto Municipal nº 101, de 29 de agosto de 2017.

2.15.3 RESPONSABILIDADE LEGAL E DENÚNCIAS

Os responsáveis pela fiscalização da execução do Contrato de Gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública pela entidade gerenciadora (OS), dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCE, sob pena de responsabilidade solidária.

2.15.4 RESPONSABILIDADE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Ao transferir serviço para OSS, o Município delega seu papel de executor/prestador e passa a exercer seu lado indutor, regulador e financiador das políticas públicas, somando à sua capacidade a expertise de execução dos serviços acumulada pelas entidades do terceiro setor.

A transferência dos serviços não exime o administrador público da responsabilidade de definir a política pública de cada área específica e também monitorar e avaliar os resultados das atividades desempenhadas pelas Organizações Sociais, pois, apesar de abrir mão da execução direta dos serviços, o Poder Público mantém o dever de garantir que sejam prestados na quantidade e qualidade apropriados.

Com base na Lei Municipal nº 633/2011 que dispõe sobre o Programa Municipal de Organizações Sociais, foi criado o Conselho de Gestão das Organizações Sociais, órgão consultivo, deliberativo e de supervisão, com a finalidade de planejar, coordenar, acompanhar e implementar as ações do Programa Municipal de Organizações Sociais.

Conforme Decreto Municipal nº 05/2012, que regulamenta a lei n.º 633 de 15 de junho de 2011, que instituiu o programa municipal de incentivo às organizações sociais com a finalidade de disciplinar sua atuação com as entidades públicas, no município do Jaboatão dos Guararapes, o Conselho de Gestão das Organizações Sociais será presidido pelo Secretário Municipal de Administração deste Município, composto pelos representantes das áreas correspondentes do governo.

- I Secretaria Municipal de Saúde;
- II Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- III - Secretaria de Desenvolvimento da Cidade;
- IV Secretaria de Desenvolvimento Social;
- V Secretaria de Promoção da Cidadania;
- VI Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica.

De acordo com o Decreto 05/2012 - Art. 9º. As Organizações Sociais deverão encaminhar as prestações de contas semestralmente para análise do conselho de gestão que emitirá parecer e encaminhará para a Secretaria Municipal e ao correspondente Conselho municipal da área consultada.

3 - REPASSE DE RECURSOS

O gasto com recursos públicos, mesmo sendo norteado pelos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, precisa seguir regras legais, processuais e principalmente aquelas que proporcionarão menor custo com maior benefício para a sociedade.

A contratação de gestão em saúde com OSS deve prever repasse de recursos financeiros com base em atingimento de metas quantitativas e qualitativas a partir do monitoramento por parte de Comissão Técnica de Acompanhamento Interno de Contratos de Gestão Firmados com OSS.

Os recursos serão sempre transferidos para conta bancária específica, aberta no CNPJ da Filial, seja os recursos destinados para custeio ou investimento.

3.1. RECURSOS FINANCEIROS DE CUSTEIO

O modelo de alocação de recursos financeiros de custeio para a execução de Contratos de Gestão em Serviços de Saúde proposto para o município do Jaboatão dos Guararapes é o de orçamentação mista, compreendendo um componente pré-pago, dedicado à garantia da qualidade e das ações operacionais de custos fixos – aquisição de insumos, pagamento de recursos humanos, entre outros, e, outro pós-pago baseado na avaliação de metas quantitativas e qualitativas.

Os instrumentos contratuais devem trazer de forma explícita os valores e percentuais previstos para ambos os componentes, quando couber, para que seja fixado o repasse fixo para suprir as despesas básicas.

3.1.1. COMPONENTE PRÉ-PAGO

O componente pré-pago é composto de uma parcela fixa. A referência para composição dos recursos financeiros relacionados ao repasse mensal da parcela fixa de custeio não poderá ultrapassar o percentual de 70% do valor previsto.

3.1.2. COMPONENTE PÓS-PAGO

O componente pós-pago é correspondente à produção, ou seja, é a parcela variável a depender do atingimento de metas quantitativas e qualitativas. A referência para composição dos recursos financeiros relacionados ao repasse mensal da parcela variável de custeio não poderá ser menor que 30% do valor previsto, divididas entre metas quantitativas e qualitativas.

No caso das metas de qualidade, recomenda-se uma grade com pontuação distinta, observando-se o grau de dificuldade ou relevância das mesmas. A pontuação alcançada no cumprimento das metas de qualidade deverá definir o percentual variável implicado no repasse financeiro deste componente

Para análise das metas, quantitativas e qualitativas, deverão também ter escalas que dimensionem os percentuais a serem repassados ao contratado, mediante atingimento de metas, ou seja, que garanta o corte no valor da parcela a depender do percentual atingido, quando inferior ao estimado.

O município, dependendo do objeto de contrato de gestão, poderá adotar divisão da parte do componente pós-pago, atrelando a um percentual voltado para atingimento de metas e outro mediante pagamento de produção com base em valores estabelecidos na Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS, principalmente nos casos em que a quantidade de procedimentos a ser executados pela contratada depende de estratégias que envolvem ampliação do acesso aos municípios do Jaboatão dos Guararapes, com necessidade de diferentes pontos de atendimento, a exemplo de gestão de laboratório onde a contratada tem a responsabilidade pelos pontos de coleta de exames no município. A distribuição dos percentuais fica sob-responsabilidade da

Secretaria Municipal de Saúde e de estar detalhada no Plano de Trabalho anexo ao termo de referência no Processo Licitatório.

3.2 . RECURSOS FINANCEIROS DE INVESTIMENTO

Em caso de haver recursos previstos para investimento, este será analisado a cada contrato firmado, que será repassado parceladamente, de acordo com a programação de execução previamente aprovada.

Para intervenções na estrutura física do imóvel público sob sua gestão ou aquisição de novos equipamentos, a contratada deverá submeter a contratante o respectivo projeto, acompanhado das planilhas orçamentárias e cotações de preços para prévia análise pela Comissão Técnica de Acompanhamento Interno e aprovação pela autoridade máxima superior.

3.3 . METAS NÃO ATINGIDAS EM NO MÍNIMO 90%

Considerando a Lei Municipal nº 633/2011 que Dispõe sobre o Programa Municipal de Organizações Sociais, no seu Artigo 28:

“(....)

§ 2º Caso as metas pactuadas no Contrato de Gestão não sejam cumpridas em, pelo menos, 90% (noventa por cento), o Secretário da área relativa ao serviço transferido deverá submeter os relatórios técnicos de que trata o caput deste artigo, acompanhados de justificativa a ser apresentada pela Organização Social ao Conselho de Gestão das Organizações Sociais, que se manifestará nos termos do inciso VII do § 2º do art. 2º.

§ 3º Com base na manifestação do Conselho de Gestão, o Secretário da área deverá, conforme o caso, ouvir a Procuradoria Geral do Município, para decidir, alternativamente, sobre a aceitação da justificativa, a indicação de medidas de saneamento ou a rescisão do Contrato de Gestão”.

(...)”.

4. EXECUÇÃO DE DESPESAS COM RECURSOS PÚBLICOS

O gasto com recursos públicos deve ser norteado pelos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, e ainda precisa seguir regras legais, processuais e principalmente aquelas que proporcionarão menor custo com maior benefício para a sociedade.

No momento da execução da despesa com recurso público deve-se sempre questionar qual o interesse público na realização daquela despesa.

Quando observada a procedência e a comprovação do interesse público pelo objeto desejado, a despesa é legítima (no caso da prestação de contas isso é demonstrado através da justificativa - nota de esclarecimento da unidade).

Outro ponto importante, e que gera dúvidas e dificuldades, é o que considerar como material de consumo (custeio) e como material permanente (investimento), nesse caso é recomendável fazer a leitura da Portaria do Ministério da Fazenda nº 448, de 13 de setembro de 2002, que define:

“(…)

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente:

I – Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

*II – **Material Permanente**, aquele que, em razão de seu uso corrente, **não perde a sua identidade física**, e/ou tem uma **durabilidade superior a dois anos**.*

Art. 3º – Na **classificação da despesa** serão adotados os seguintes parâmetros **excludentes**, tomados em conjunto, para a identificação do **material permanente**:

*I – **Durabilidade**, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;*

*II – **Fragilidade**, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;*

III – **Perecibilidade**, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV – **Incorporabilidade**, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V – **Transformabilidade**, quando adquirido para fim de transformação.

(...)”.

4.1 DESPESAS QUE NÃO PODEM SER REALIZADAS

Elencamos a seguir algumas despesas que não podem ser realizadas com o recurso repassado pelo contrato de gestão, por restar claro que o interesse privado irá se sobrepor ao interesse público:

- **DIVULGAÇÃO** – despesa com reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações-públicas;
- **TERCEIRIZAÇÃO DA ATIVIDADE – FIM** – a OSS contratada para fazer gestão da unidade de saúde está impedida de contratar pessoa jurídica e ou física (autônoma) para coordenar alguma área da unidade específica da atividade-fim (não é permitida a terceirização da gestão);
- **CONSULTORIA** – caso seja necessário contratação de empresa de consultoria é imprescindível que seja encaminhado a SMS um plano de ação, para realização de análise da real necessidade da mesma. A contratação não deve ultrapassar o período de 12 meses e deverá ser respeitado o intervalo de 6 meses entre uma contratação e outra. Não será permitido, em nenhuma hipótese pagamento de consultoria para gestão em saúde, considerando que este é o objeto ímpar para contratos de gestão de serviços de saúde.
- **PROCESSO JUDICIAL TRABALHISTA** – não é permitida a despesa com processo judicial dessa natureza, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, na Seção IV, DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS que dispõe no seu:

“(…)”

Art. 71 O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

§ 1º A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis. (Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995)

§ 2º A Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. (Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995).

(...”.)

- **JUROS E MULTA** – É vedada a utilização dos recursos do contrato de repasse para cobrir despesas como taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, de acordo com Portaria Interministerial nº 424/2016 art 38.

Portaria Interministerial nº 424/2016, art. 38

Art. 38. O instrumento deverá ser executado em estrita observância às cláusulas avençadas e às normas pertinentes, inclusive esta Portaria, sendo vedado:

VI - realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se refere às multas e aos juros, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pelo concedente ou mandatária, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado.

- **TRIBUTOS NA APLICAÇÃO FINANCEIRA** - É vedado ao Contrato de Gestão pagamento de tributos, por tratar-se de uma entidade sem fins lucrativos, á Organização Sociais esta isenta á tributação de Imposto de Renda e IOF na Aplicação Financeira, devendo solicitar a retirada desses tributos junto ao banco.

A isenção de impostos na Aplicação Financeira vem expressamente prevista no art. 12, §3º da Lei Federal nº 9.532/97.

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

- **RASURA DE NOTA FISCAL** - Por tratar-se de documentos comprobatórios, não é permitido na Prestação de Contas, documentos contidos em modelo frente e verso e/ou com qualquer tipo de rasura (folhas separadas e sem rasura) para melhor visualização dos órgãos de controle e fiscalização dos Contratos e Gestão com o Município do Jaboatão dos Guararapes.
- **RECIBO BALCÃO E VALE** - Por tratar-se de documentos comprobatórios, a OSS só deverá efetuar compras em estabelecimentos que contenha nota fiscal ou cupom fiscal QR-CODE, os quais deverão estar anexados a recibo com descrição do CNPJ do prestador de serviço, bem como todos os dados obrigatórios de uma pessoa jurídica.

4.2. REPASSE DOS RECURSOS

O repasse dos recursos será feito a instituição conforme o cronograma de desembolso previsto no contrato de gestão. Para a movimentação desses recursos a instituição deverá ter uma conta corrente específica, exclusiva para essa finalidade, não sendo permitida a movimentação de recursos de outras fontes.

4.2. 1 DOS PAGAMENTOS DE CUSTEIO

Na formalização contratual com Organização Social é passível de um repasse por adiantamento para viabilização do início do serviço, com repasse em cota única. Contudo, o valor a ser repassado nesta primeira parcela não poderá exceder o valor corresponde ao valor total do contrato dividido por 12 .

O cálculo das parcelas seguintes com repasse por componentes pré-pagos e pós-pagos, será a diferença do valor total do contrato (x) menos a antecipação (x/12) dividido por 12 $[(x-x/12)/12]$.

Nos Termos Aditivos de prorrogação o prestador não contará mais com o aporte financeiro de adiantamento.

4.2.2 DOS PAGAMENTOS DE INVESTIMENTO

O repasse de valor para investimento, sempre que possível, deverá ser efetuado parceladamente, ficando condicionado que a segunda parcela só será efetuada mediante aprovação da prestação de contas da parcela anterior, e assim, sucessivamente. Para casos onde depende de imediato do valor total, poderá ser efetuado em qualquer dos componentes, desde que haja validação técnica dos processos de compra de equipamentos e/ou execução de obras, cotações de preço, autorização prévia do órgão gestor.

4.2.3 DOS PAGAMENTOS PRÉ E PÓS

Quando houver previsão de pagamento através de parcelas pré-fixadas e pós-fixadas no instrumento contratual:

- **O pagamento das parcelas pré-fixadas** – componente pré-pago - será efetuado até o quinto dia útil de cada mês subsequente.
- **O pagamento das parcelas pós-fixadas** – do componente correspondente a produção, pós-pago - referente ao desembolso dos repasses financeiros com parcela variável a depender da avaliação de desempenho e dos resultados será repassada mediante análise final dos relatórios gerencial e financeiro da contratada pela Comissão Técnica de Avaliação Interna de Contratos de Gestão celebrados com OSS, com validação e atesto do montante a ser repassado, com base nos percentuais alcançados no cumprimento de metas quantitativas e qualitativas. Os relatórios deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Saúde para análise, até o 10º dia útil do mês subsequente a produção executada. A equipe técnica deverá analisar os relatórios em, no máximo, 10 dias úteis, a partir da data de recebimento de ambos os relatórios. Assim, o pagamento da parte variável ocorrerá até 5 dias úteis após a validação técnica do valor a ser pago à contratada.

Em caso do componente pós-pago ter parcela vinculada a pagamento mediante produção com base na Tabela SUS, esta só será realizada após processamento da produção nos sistemas oficiais do Ministério da Saúde, com cronograma de desembolso de até 10 dias úteis a partir da data limite de processamento determinada pelo Ministério da Saúde.

4.2.4 DA DOCUMENTAÇÃO

Para a liberação das parcelas devidas, seja no componente pré-pago ou pós-pago, a **CONTRATANTE** exigirá, da **CONTRATADA**, a partir do segundo mês e assim sucessivamente, comprovantes de recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas, inclusive fundiário e previdenciário, e, ainda, encargos tributários incidentes sobre o serviço, ficando a liberação do pagamento condicionada à efetiva quitação dos encargos.

Na oportunidade da liberação das parcelas, serão exigidas, ainda, as certidões de regularidade fiscal da **CONTRATADA** emitidas pela União Federal (Receita Federal e Dívida Ativa) Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, FGTS, INSS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, bem como comprovantes de pagamentos dos encargos sociais, trabalhistas e tributários incidentes sobre a prestação de serviço.

Os recursos recebidos poderão ser aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação revertam-se, exclusivamente, aos objetivos do Contrato.

4.3 REEQUILÍBRIO DO CONTRATO DE GESTÃO

A possibilidade de renegociação anual do valor contratual repassado ou de reequilíbrio, desde que documentalmente comprovada a variação efetiva dos custos de produção e dos insumos.

Para garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas da contratada, relativamente aos trabalhadores vinculados à execução do contrato de gestão, poderá ser instituído mecanismo de provisionamento de valores para pagamento de férias, de 13º (décimo terceiro) salário e de verbas rescisórias, destacados dos repasses mensais a cargo da Administração e depositados em conta específica, em nome da contratada.

A movimentação da conta específica será objeto de prestação de contas individualizada a ser apreciada pela Comissão Técnica de Acompanhamento Interno do Contrato de Gestão, devendo o montante reservado para o pagamento de verbas rescisórias ser periodicamente reavaliado.

A prorrogação de vigência, a repactuação de metas, a renegociação e o reequilíbrio do contrato de gestão serão objeto de termo aditivo, fundado em pareceres favoráveis da Comissão Técnica de Acompanhamento Interno de Contratos de Gestão ratificado pela maioria de seus membros e do Conselho de Gestão das Organizações Sociais do município do Jaboatão dos Guararapes.

Solicitações de reequilíbrio econômico do contrato de gestão serão analisadas mediante disponibilidade orçamentária e financeira, cumprimento de metas e, aprovação do Conselho de Gestão (Lei Municipal nº 633/2011). Para análise de metas quantitativas, para fins de discussão quanto ao reequilíbrio financeiro do contrato, será necessária avaliação da produção excedente. Seguindo parâmetros adotados pelo Estado de Pernambuco, considera-se produção excedente aquela superior a 115% (cento e quinze por cento) do total de serviços pactuados, excluídos os serviços do objeto do instrumento (exemplo: UPA – objeto é atendimento de urgência e emergência).

A produção excedente será identificada pela Comissão Técnica de Acompanhamento Interno mediante apontamento específico e poderá ser reservada para eventual compensação no mesmo ano orçamentário, na hipótese de não atingimento do percentual mínimo das metas pactuadas.

5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O QUE É PRESTAÇÃO DE CONTAS?

É dever do Poder Público ou de quem receba recursos públicos prestar contas do quanto e como são gastos os recursos da sociedade. Essa prestação de contas é realizada através da coleta e apresentação dos documentos que comprovem a aplicação dos recursos recebidos.

Na Constituição Federal de 1988 temos no parágrafo único do Art. 70 o seguinte:

“Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumia obrigações de natureza pecuniária”.

Consta, ainda, a seguinte definição no Código de Administração Financeira do Município, Lei nº 141/95, Art. 117:

“Entende-se por prestação de contas, o demonstrativo da aplicação de recursos, organizado pelo próprio responsável ou entidade beneficiária, acompanhado dos documentos comprobatórios.”

Podemos citar ainda a Lei Federal nº 9.637/1998 art. 8º:

Art. 8º A execução do contrato de gestão celebrado por organização social será fiscalizada pelo órgão ou entidade supervisora da área de atuação correspondente à atividade fomentada.

§ 1º A entidade qualificada apresentará ao órgão ou entidade do Poder Público supervisora signatária do contrato, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro.

A prestação de contas deverá ser apresentada pela OSS contendo elementos que permitam ao gestor do contrato avaliar o andamento ou concluir que seu objeto foi executado conforme pactuado. Dentre os elementos que irão fazer parte dessa análise podemos citar, entre outros:

- I. Extrato de conta bancária específica;
- II. Notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e número do instrumento da parceria;
- III. Comprovante de recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;
- IV. Material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes;
- V. Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- VI. Lista de presença do pessoal treinado ou capacitado, quando for o caso;
- VII. Comprovante de recolhimento da retenção de impostos retidos.

5.1. APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Lei estabelece que o contrato de gestão seja supervisionado ou fiscalizado pelo órgão ou entidade do Poder Executivo que firmá-lo na condição de signatário. Os procedimentos básicos de supervisão estão disciplinados nos artigos da Seção IV da Lei Federal nº 9.637, de 1998. Além disso, os signatários do contrato, de comum acordo, podem estabelecer procedimentos adicionais a serem aplicados no processo de supervisão e fiscalização, em cláusulas contratuais específicas (TEXTO DO LIVRO “A LEI FEDERAL DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS E SUA REGULAMENTAÇÃO NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – 2016”).

As competências relativas à supervisão ou fiscalização do contrato de gestão compreendem a avaliação da execução dos compromissos contratuais, especialmente no que se refere ao cumprimento das metas negociadas com a organização social e a análise da sua prestação de contas, relativa ao exercício financeiro. Nesse sentido, dispõe o § 1º do art. 8º da lei:

“a entidade qualificada apresentará ao órgão ou entidade do Poder Público supervisora signatária do contrato, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro”.

O objeto da fiscalização do Poder Executivo não é a gestão administrativa e financeira da OS e sim o cumprimento das obrigações e o alcance das metas de desempenho negociadas no contrato, particularmente quanto ao atingimento dos resultados esperados da mesma. Para tal, faz-se imprescindível o envio de relatórios gerenciais e financeiros para análise da Comissão Técnica de Acompanhamento de Contratos de Gestão.

Deverá a Organização Social, até o 5º dia útil do mês subsequente, apresentar as Nota Fiscal/Fatura dos serviços efetivamente executados no mês anterior, mensalmente, ou prevalecendo a data firmada no instrumento contratual.

Deverá a Organização Social, até o 15º dia do mês subsequente, enviar mensalmente em meio físico e eletrônico a Prestação de Contas, ou prevalecendo a data firmada no instrumento contratual.

Na forma de envio digital, encaminhar para o endereço do e-mail gestaodeoss@jaboatao.pe.org.br, os documentos essenciais que compõem a Prestação de Contas dos serviços efetivamente executados no mês anterior, na forma que lhe for indicada, conforme o Item 1 do Anexo.

Deverá a Organização Social enviar em meio físico os Relatórios Gerenciais e comprovantes dos serviços efetivamente executados até o 5º dia útil do mês subsequente à sua realização, ou prevalecendo a data firmada no instrumento contratual.

Segue abaixo outras orientações que precisam ser observadas para realização de uma Prestação de Contas correta e que atenda a legislação vigente:

- Caso seja necessário algum tipo de **correção** nas planilhas enviadas a mesma deverá ser feita no prazo de máximo de 3 (três) dias úteis. Após este prazo, caso a OSS não encaminhe as informações/documentações solicitadas em meio digital e físico, será mantida a posição final da análise com a prestação de contas classificada como pendente ou irregular, conforme o caso. Atenção: só deverá ser encaminhada 1 (uma) vez a inconsistência, e caso não haja o envio da devolutiva dentro do prazo acima estipulado, entende-se que a prestação de contas deverá ser concluída com as informações já contidas.
- O regime que deverá ser utilizado para apropriação das despesas na Planilha Contábil Financeira (PCF) é o **regime de competência**. O regime de caixa deverá apenas ser utilizado no preenchimento da Planilha de Demonstrativo de Informações Complementares Mensal.
- Em casos excepcionais, se sentir necessidade de fazer alterações na Planilha Contábil Financeira, deverá justificar e formalizar a solicitação pelo representante da Organização Social de Saúde para apreciação da Comissão Técnica de Acompanhamento Interno de Contratos de Gestão (CTAICG-OSS) e, se necessário, apreciação jurídica da SMS. Os modelos das planilhas não

podem ser alterados sem a prévia autorização da Secretaria Municipal de Saúde.

- As planilhas e relatórios devem ser enviados em formato digital e deverão vir em formato PDF, com permissão para buscar, pesquisar e copiar. Relatórios enviados em formato foto ou escaneados não serão aceitos.
- Além do envio eletrônico, as planilhas deverão ser impressas e entregues junto ao processo da prestação de contas, todas originais e com suas páginas assinadas e carimbadas pelo representante da unidade.
- Em relação à folha, esta deverá vir em formato sintético (ativos, rescisão, jovem aprendiz e 13º), em formato digital e impresso. Já a folha analítica deverá ser enviada **apenas** por formato digital, de preferência com quebra por centro de custos (Médicos, Outros Profissionais de Saúde e Administrativo), com resumo final. Salienta-se que as folhas de férias, 13º salário e demissões deverão ser apresentadas separadamente.
- A documentação apresentada não deverá conter **rasuras**, com **alterações inscritas em canetas ou lápis** nem deverão ser realizadas cópias sobre documentos reaproveitados. As cópias deverão estar no formato do documento original.
- Caso haja necessidade de acrescentar alguma informação, deverá ser utilizada a nota de esclarecimento como instrumento que justifique as alterações ali realizadas. A Nota de Esclarecimento deverá ser assinada pelo **representante da Organização Social e encaminhada à SMS, junto ao item a que se refere na Prestação de Contas.**
- As cópias dos contratos, referentes aos serviços prestados, deverão ser enviadas na prestação de contas do mês que iniciou a execução do serviço, bem como os respectivos termos aditivos, no mês em que houver a alteração ou aditamento de prazo. A ausência de contrato de serviços prestados para pagamentos efetuados por mais de uma oportunidade, impactará em glosa do item. A ausência de contrato para prestação de serviços executados em uma única oportunidade deverá estar anexado a cotação de preços e aprovação

prévia do gestor municipal.

- Os documentos utilizados na prestação de contas da OSS devem ser mantidos em arquivo em boa ordem, no próprio local da unidade concedente, à disposição da unidade de controle interno, do Poder Legislativo e do TCE-PE, pelo prazo de cinco anos, contado da aprovação das contas. (Resolução TC nº 0020/2005 - Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco).
- Em casos excepcionais, a OSS poderá solicitar, à SMS, a autorização para compra de itens de **investimento**. Esta solicitação deverá ser enviada com uma justificativa da necessidade da compra, acompanhada de no mínimo 3 (três) orçamentos. Após autorização expressa da SMS a OSS poderá realizar a compra e encaminhar a prestação de contas.
- As OSS's que possuem parcela do repasse mensal destinada a investimento, definido em contrato, deverá solicitar a utilização deste recurso através da apresentação do **Plano de Investimento**, com planilha financeira e cotações.
- A previsão de provisionamento de valores para pagamento das férias, 13º salário, e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada é estabelecida pela SMS e deverá ser depositada em conta bancária específica, no mesmo banco que a conta movimento do contrato de gestão.
- Os déficits deverão ser justificados formalmente à SMS, sendo obrigatória a apresentação da solicitação e respectiva autorização SMS para realizar despesa superior ao repasse mensal.
- Utilizar o cronograma de desembolso mensal apresentado no ato do credenciamento, comparando o valor estimado com o valor utilizado na competência e com descrição detalhada de todas as despesas correspondentes a cada item da categoria de serviços, de forma sequencial e ordenada, em planilha de excel aberta, e, apresentar todos os documentos comprobatórios, também de forma sequencial e ordenada, assim como no extrato bancário mensal.

- A ausência de justificativas e/ou esclarecimentos solicitados pela CTAICG-OSS poderá impactar em glosa de itens questionados na prestação de contas.
- A ausência de relatórios no prazo previsto ou em condições diferente da formatação prevista, impactará em bloqueio de pagamento até entrega dos mesmos, no formato indicado.
- Só serão aceitos comprovantes de cupom fiscal que contenham **CUPOM QR-CODE**. O QR-CODE é um código de barras bidimensional, a impressão do QR-CODE no DANFE-NFC-e tem a finalidade de facilitar a consulta dos dados do documento fiscal eletrônico pelos consumidores, mediante leitura com o uso de aplicativo leitor de QR-CODE instalado em smartphones ou tablets
- As **despesas com transporte/deslocamento**, deverá seguir o Princípio da Economicidade. O deslocamento de funcionários no exercício de suas atividades funcionais, será realizado, preferencialmente, através da utilização da plataforma de Táxi e/ou por meio de Aplicativos cadastrados na Região. A OSSS deve fazer o comparativo nos valores de Táxi e Aplicativos, verificando qual o mais vantajoso para realização da despesa.

Para fins de prestação de contas, cada deslocamento terá que ser justificado para análise e parecer da Comissão Técnica de Acompanhamento Interno de Contratos de Gestão com OSS.

- Atentar as exigências de responsabilidade da Organização Social contidas na Resolução TC nº 058/2019 de 21 de agosto de 2019 TCE/PE. O não envio de qualquer dos itens solicitados na referida resolução, no prazo determinado é passível de multa, penalidade e até desqualificação da OSS no município.

5.2 . CLASSIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

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

REGULAR COM RESSALVA: ocorrerá quando a prestação de contas entregue não estiver completa, faltando comprovantes, notas fiscais, recibos, assinaturas de pessoas responsáveis e outros documentos exigidos; apresentar documentos vencidos, desatualizados, não revalidados, preenchidos de forma incorreta e/ou ilegíveis; atraso na entrega.

IRREGULAR: quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

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

Conforme descrito na Resolução TC nº 0020/2005, art. 4, na hipótese da prestação de contas não ser aprovada, em virtude da existência de indícios de desfalque, desvio de bens ou valores ou irregularidades em gestão financeira ou patrimonial, ou ainda da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário, e exauridas todas as providências cabíveis e não regularizada a situação ou reparado o prejuízo, a autoridade responsável pela descentralização de recursos públicos, estaduais ou municipais, a entidades privadas que prestem serviços de interesse público ou social encaminhará o respectivo demonstrativo à unidade de contabilidade responsável, para instauração de tomada de contas especial e demais medidas de sua competência, sob pena de responsabilidade, no prazo máximo e improrrogável de 15 (quinze) dias, a contar do conhecimento do fato.

Além do mais, caso haja conluio entre os responsáveis pela fiscalização das informações passadas pela OSS os mesmos poderão ser responsabilizados, conforme Lei Federal nº 9.637/1998, art. 9º.

Art. 9º Os responsáveis pela fiscalização da execução do contrato de gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública por organização social, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária. (TEXTO AUDITORIA)

Caso seja constatada alguma irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido, através de notificação, um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias prorrogável por igual período, para a organização de sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação. Se após esse prazo a irregularidade não for sanada ou a obrigação cumprida, a autoridade administrativa competente deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção de ressarcimento, nos termos da legislação vigente. (TEXTO MANUAL DO GOVERNO)

6. DA TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES

A Transparência das informações é direito do cidadão e um dever de todo a que geri recursos públicos. Implicam em abertura, comunicação e responsabilidade de divulgar as informações. Nesse contexto temos a transparência das Organizações Sociais:

Base constitucional: art. 5º, inc. XXXIII:

“todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”.

Base legal: Lei Federal n. 12.527/2011 — Lei de Acesso à Informação

“(…)

Art. 2º. “Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres”.

Parágrafo único. “A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no caput refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua

destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas”.

(...)”.

Base legal: Lei Complementar n. 141/2012 (regulamenta art. 198, §3º, da CF)

Normas que garantam a transparência e a visibilidade da aplicação dos recursos da União, estabelecendo regras claras no sentido de que tais recursos devem ser movimentados, até a sua destinação final, em contas específicas mantidas em instituições financeiras oficiais federais, observadas os critérios e procedimentos definidos em ato próprio do Presidente da República que assegurem, observadas as modalidades regulamentadas pelo Banco Central, a identificação da destinação e, em caso de pagamento, o credor final dos recursos federais aplicados em ações e serviços públicos de saúde (art. 13, §§2º e 4º da LC nº 141/2012).

As disposições da Lei de Acesso à Informação (Lei Municipal nº 853/2013) disciplina o acesso às informações, no âmbito do município do Jabotão dos Guararapes, conforme art. 2º, Parágrafo único:

“(...)”

Art. 2º, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas, aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres. Parágrafo Único - A liberação, bem como a comprovação da correta aplicação dos recursos, por parte de entidades privadas sem fins lucrativos, deverá obedecer aos princípios da transparência inseridos na Constituição da República, Lei Federal nº 12.527/2011 e na presente lei sendo a forma, conteúdo e prazos de divulgação regulamentados em instrumento próprio, conforme art. 24 da presente lei.

(...)”.

A Resolução TC nº 58 de 21 de agosto de 2019 e a Resolução TC Nº 98, de 29 de julho de 2020– TCE-PE dispõe sobre a transparência dos recursos públicos geridos pelas Organizações Sociais de Saúde – OSS, e inclui o § 6º no artigo 1º da Resolução TC nº 33, de 06 de junho de 2018, e o artigo 9º-A na Resolução

TC nº 20, de 21 de setembro de 2005.

A referida resolução passou a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2020, portanto é importante observar os prazos exigidos, observando o art. 2º § 3º

(...)”.

Art. 2º Os documentos e informações relacionados no artigo 1º devem ser disponibilizados e/ou atualizados até o dia 15 (quinze) do segundo mês subsequente ao da competência das informações ou dia útil posterior.

§ 3º A não disponibilização ou o não envio dos documentos e das informações será considerado como sonegação, podendo ensejar a lavratura de auto de infração, nos termos do artigo 2º-A da Resolução TC nº 17, de 27 de novembro de 2013.

(...)”.

Os órgãos ou as entidades supervisoras dos contratos de gestão firmados com Organizações Sociais de Saúde – OSS devem disponibilizar em seus sítios oficiais e/ou Portais de Transparência os seguintes documentos e informações, organizados por unidade de saúde e atualizados mensalmente:

I – estrutura organizacional da unidade de saúde, incluindo os principais cargos e os seus ocupantes;

II – serviços disponibilizados ao cidadão pela unidade atendida pelo contrato de gestão, indicando as especialidades médicas disponíveis;

III – endereço e telefone da unidade de saúde, bem como o horário de atendimento ao público;

IV – relação atualizada dos bens públicos destinados à unidade de saúde, incluindo aqueles disponibilizados pelo Poder Público para a execução do contrato de gestão e os adquiridos pela própria OSS;

V – estatuto da OSS responsável;

VI – decreto de qualificação da OSS responsável;

VII – contrato de gestão firmado com a OSS responsável e seus respectivos termos aditivos;

VIII – regulamentos para a aquisição de bens e a contratação de pessoal, obras e serviços da OSS responsável;

IX – demonstrativos financeiros do contrato de gestão;

X – relatórios de execução do contrato de gestão demonstrando as metas propostas e os resultados alcançados;

XI – relatórios de fiscalização e acompanhamento dos resultados atingidos na execução do contrato de gestão;

XII – extratos bancários mensais das contas correntes específicas e exclusivas do contrato de gestão firmado, em formato aberto de dados, do tipo Comma-Separated Values – CSV, e em formato Portable Document Format – PDF;

XIII – demonstrativos constantes dos anexos II a VIII desta Resolução, em arquivos individualizados por unidade de saúde, em formato aberto de dados, do tipo Comma-Separated Values – CSV, e em planilha eletrônica (XLS, ODS ou similar).

XIV – Prestação de Contas Mensal e sua respectiva documentação comprobatória, apresentada pela OSS ao ente contratante.

Os demonstrativos constantes nos anexos II a VIII desta Resolução devem ser enviados mensalmente, juntamente com a prestação de contas mensal.

No que dispõe sobre a transparência dos recursos públicos as Organizações Sociais de Saúde (OSS) devem disponibilizar em seus sítios oficiais e/ou Portais de Transparência os documentos e informações, conforme Resolução nº 058/2019 e Nº 098/2020, organizados por unidade de saúde e atualizados mensalmente, bem como a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboatão dos Guararapes.

7. DO REGIME ESPECIAL DE EXECUÇÃO – ENFRENTAMENTO COVID-19 RESOLUÇÃO DO TCE Nº 091/2020

A OSS responsável pela gestão de hospital temporário destinado ao enfrentamento da emergência deve apresentar ao órgão supervisor, e disponibilizar ao TCE-PE, prestação de contas:

I – mensal, no prazo de 30 (trinta) dias contados do encerramento de cada mês, contendo as receitas e as despesas executadas a título do contrato de gestão, juntamente com os respectivos demonstrativos financeiros e os documentos comprobatórios;

II – final, no prazo de 30 (trinta) dias após o término do contrato, prorrogável por igual período, contendo relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo os resultados alcançados, os balanços e os demonstrativos financeiros correspondentes.

As despesas realizadas pela OSS, na gestão dos hospitais temporários destinados ao enfrentamento da emergência, referentes a investimentos (obras, aquisição de bens e equipamentos) deverão ser devidamente comprovadas por meio de prestação de contas, acompanhada dos documentos comprobatórios, a ser apresentada ao órgão supervisor e disponibilizada ao TCE-PE, em até 30 dias contados do recebimento de cada parcela fruível relativa à despesa de investimento.

Havendo saldo após a entrega da prestação de contas mencionada no caput, deverão ser apresentados ao órgão supervisor e disponibilizados ao TCE-PE, a cada 30 dias, relatórios de prestação de contas contendo os serviços e/ou aquisições executados no período.

Para a prestação de contas das despesas relativas às obras, aos serviços de engenharia e às aquisições de bens, aplicam-se a exigência de:

Relatório descritivo da razão da escolha do fornecedor ou do executante, através do detalhamento das ações tomadas durante o processo de cotação de preços e contratação, obedecendo-se ao disposto no parágrafo único do artigo 20 da LINDB;

Registro fotográfico contendo as suas diversas etapas, registrando o momento inicial (anterior à intervenção) e a situação concluída.

Boletins de medição que deverá:

a) ser apresentados conforme modelo do Anexo, através de planilha em formato XLS ou equivalente, de maneira aberta, sem bloqueio de fórmulas;

- b) vir acompanhados das respectivas memórias de cálculo, demonstrando a metodologia utilizada para a aferição dos serviços executados, e do registro fotográfico que demonstre fidedignamente a execução de todos os serviços atestados no boletim;
- c) conter a data de aferição/emissão e o período correspondente à realização dos serviços; e
- d) ser atestados pelo fiscal designado, devidamente habilitado para tal, e assinados pelo engenheiro responsável técnico ou profissional habilitado no CREA da empresa contratada, relacionando todos os serviços executados no período de referência de cada boletim para instruir o pagamento

Comprovantes de pagamento: recibos, cópias de cheques ou cópias de transferências bancárias ou qualquer outro documento equivalente que cumpra tal função;

Entrega da documentação que retrate fielmente o que foi construído (as built), incluindo todas as plantas, memoriais e especificações, com detalhes do que foi executado e quais insumos foram utilizados nessa execução, juntamente com o respectivo orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição dos custos unitários de todos os serviços executados.

Os documentos de prestação de contas das OSS, inclusive os comprovantes da aplicação dos recursos públicos, devem ser mantidos em arquivo, em boa ordem, no órgão supervisor, à disposição da unidade de controle interno e do TCE-PE, pelo prazo de cinco anos, contado da aprovação das contas.

Em atenção ao princípio da transparência dos recursos públicos geridos pelas OSS, no tocante à disponibilização das informações nos sítios oficiais ou portais de transparência, mantém-se o que estabelece a Resolução TC nº 58, de 21 de agosto de 2019.

Fica suspensa por 120 (cento e vinte) dias a obrigatoriedade da manutenção das metas quantitativas e qualitativas contratualizadas pelos prestadores de serviço de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Fica suspensa também a exigência de relatórios de execução do contrato de gestão demonstrando as metas propostas e os resultados alcançados prevista

no inciso X do artigo 1º da Resolução TC nº 58, de 21 de agosto de 2019 , pelo período de 120 (cento e vinte) dias.

8. REFERÊNCIAS

- BRASIL, Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998. Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais, a criação do Programa Nacional de Publicização, a extinção dos órgãos e entidades que menciona e a absorção de suas atividades por organizações sociais, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9637.htm
- BRASIL, Lei Constituição Federal de 1988, de 05 de outubro de 1988. Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembleia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
- BRASIL, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm
- BRASIL, Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997. Altera a legislação tributária federal e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9532.htm
- A Lei Federal de Organizações Sociais e sua Regulamentação no Âmbito do Sistema Único de Saúde - Estudo realizado no âmbito da parceria entre o

Ministério da Saúde e a Organização Pan-Americana da Saúde, estabelecida por meio do 88º Termo de Cooperação – Aperfeiçoamento e Qualificação da Gestão Estratégica e Participativa do Sistema Único de Saúde, Brasília/DF – 2016.

- Lei Ordinária nº 853/2013, Jaboaão dos Guararapes, 14 de maio de 2013. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/pe/j/jaboatao-dos-guararapes/lei-ordinaria/2013/85/853/lei-ordinaria-n-853-2013-disciplina-o-acesso-as-informacoes-no-ambito-do-municipio-do-jaboatao-dos-guararapes-e-da-outras-providencias>
- Lei n.º 13.019, de 31 de julho de 2014 – Disciplina às relações da Administração Pública com entidades qualificadas como organizações da sociedade civil nos termos da Lei n.º 9.790/1999, as quais podem ser estabelecidas mediante termo de colaboração ou termo de fomento, sendo vedada a criação de outras modalidades ou a combinação daquelas previstas na Lei (art. 41).
- Instrução Normativa nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=97729>
- Lei de Acesso a Informação. Disponível em: <https://www.lai.pe.gov.br/ses/organizacoes-sociais-de-saude/>
- Portaria GM/MS n.º 1.034, de 5 de maio de 2010 – Dispõe sobre a participação complementar das instituições privadas de assistência à saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde.
- Ministério da Fazenda Secretaria do Tesouro Nacional - Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002. Disponível em: http://portalfns.saude.gov.br/images/banners/Sigem/Portaria_448_de_13_de_Setembro_de_2002.pdf
- Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - Resolução TC nº 0020/2005. https://docs.google.com/document/d/1JJzyeEvgOaG-rjx2llsr0n7myCw3wpiOvvxX_vYg7Ys/edit

- Cartilha de Prestação de Contas das Entidades do Terceiro Setor. Projeto ONG Transparente Prestando Contas à Sociedade. Ministério Público de Sergipe. Disponível em: https://sistemas.mpse.mp.br/2.0/PublicDoc//PublicacaoDocumento/AbrirDocumento.aspx?cd_documento=53511;
- Manual de Prestação de Contas do Contrato de Gestão com as Organizações Sociais de Saúde - Secretaria da Saúde do Estado de Pernambuco. Maio/2018 Versão 3.0, Publicado no Diário Oficial de Pernambuco, pela Portaria nº 460/2018.

ANEXOS

ANEXOS

1. DOCUMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1.1 Meio Físico
- 1.2 Meio Eletrônico

2. PLANILHA CONTÁBIL FINANCEIRA

- 2.1 Demonstrativo de Resultado
- 2.2 Demonstrativo do Fundo Fixo
- 2.3 Demonstrativo da Conta Corrente (Débito e Crédito)
- 2.4 Demonstrativo do Saldo Final do Estoque
- 2.5 Demonstrativo da Aplicação Financeira
- 2.6 Anexos II ao VIII da Resolução Nº 58/2019 e Nº 98/2020 do TCE
- 2.7 Demonstrativo do Turnover
- 2.8 Demonstrativo da Categoria Profissional
- 2.9 Demonstrativo da Memória de Cálculo da Folha de Pagamento
- 2.10 Demonstrativo da Planilha de Conferência (documentos e-mail e físicos)

3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- MODELO 1 - Planilha da Memória de Cálculo do Estoque
 - MODELO 1.1 - Planilha da Memória de Cálculo do Estoque (UNIFICADO)
- MODELO 2 - Planilha de Apropriação de Seguro (Predial / Mobiliário)
- MODELO 3 - Planilha de Combustível
- MODELO 4 - Planilha de Plano de Trabalho para Investimento Autorizado pela SMS
- MODELO 5 - Capas
- MODELO 6 - Nota Explicativa (justificativa de gastos ocorridos)
- MODELO 7 - Nota Explicativa (despesa com Transporte: Taxi e/ou Motoboy)
- MODELO 8 - Nota Explicativa (justificativa do relatório de saída)
- MODELO 9 - Termo de Responsabilidade do Fundo Fixo de Caixa

ANEXO 1 - DOCUMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

I - MEIO FÍSICO

A Prestação de Contas deverá ser encaminhada em **pasta A a Z**, com capa, que identifique a Organização Social responsável, o nome da Unidade, bem como mês e ano correspondentes.

Todas as páginas deverão ser **numeradas e assinadas pelo representante da unidade**, bem como deverá conter ofício de encaminhamento do representante da Organização Social de Saúde ou designado por este, através de procuração.

As documentações deverão ser organizadas por itens, conforme destacado na Planilha Contábil Financeira (PCF) e na sequência listada abaixo:

1. **CAPA**, conforme Item 3 do Anexo, Modelo 5.

2. **PLANILHA CONTÁBIL FINANCEIRA (PCF)**, conforme Anexo 2.
 - a. **DEMOSNTRATIVOS** - anexar todas as planilhas contidas nas abas da PLANILHA CONTÁBIL FINANCEIRA, assinadas, como: Anexo II; Anexo III; Anexo IV; Anexo V; Anexo VI; Anexo VII; Anexo VIII; Demonstrativo da Categoria Profissional e Demonstrativo da Planilha de Conferência, conforme Item 2 do Anexo.

3. **RECEITAS OPERACIONAIS** – anexar às notas fiscais, recibo, nota de empenho e o extrato bancário que demonstra o pagamento.
 - a. **OUTRAS RECEITAS** - anexar às notas fiscais, recibo, nota de empenho e o extrato bancário que demonstra o pagamento.

4. CERTIDÕES

Deverá ser anexado as certidões abaixo listadas da Matriz e Filial.

- Certidão Municipal/Mercantil
- Certidão FGTS

- Certidão Trabalhista
- Certidão de Regularidade Fiscal do Estado
- Certidão de Débitos Fiscais Estado
- Certidão Conjunta Dívida Ativa
- Certidão Simplificada Junta Comercial
- Cartão do CNPJ atualizado
- Consulta ao Portal da Transparência - CEIS

5. APRESENTAÇÃO DOS CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS DOS FORNECEDORES - As cópias dos Contratos, referentes aos serviços prestados, deverão ser enviados por e-mail e anexados na prestação de contas do mês que iniciou a execução do serviço, bem como os respectivos Termos Aditivos, no mês em que houver a alteração.

6. EXTRATO CAGED – anexar o extrato CAGED.

7. TURNOVER – anexar a planilha do Turnover, conforme Item 2 do Anexo, planilha 2.13

8. DESPESAS OPERACIONAIS

1. PESSOAL

1.1. ORDENADOS – anexar à cópia do resumo geral da folha de pagamento (ativos e jovem aprendiz, caso tiver, férias, 13º e demitidos);

MEMÓRIA DE CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO- anexar a memória de cálculo do estoque de cada subgrupo do Estoque com carimbo e assinatura do responsável pela unidade, conforme Item 2 do Anexo, Planilha 2.15.

FOLHA DE PAGAMENTO (ATIVOS) - anexar o consolidado da folha (ultima folha que contém todos os cálculos).

FOLHA DE PAGAMENTOS (JOVEM APRENDIZ) - anexar o consolidado da folha, se houver (ultima folha que contém todos os cálculos).

FOLHA DE PAGAMENTO (FÉRIAS ATIVOS) - anexar o consolidado da folha (ultima folha que contém todos os cálculos).

FOLHA DE PAGAMENTO (FÉRIAS JOVEM APRENDIZ) - anexar o consolidado da folha, se houver (ultima folha que contém todos os cálculos).

FOLHA DE PAGAMENTO (13º SALÁRIO) - anexar o consolidado da folha (ultima folha que contém todos os cálculos).

FOLHA DE PAGAMENTO (DEMITIDOS) - anexar o consolidado da folha (ultima folha que contém todos os cálculos).

1.2 e 1.3. IMPOSTOS – anexar a cópia das guias, por regime de competência, e comprovantes de recolhimento dos impostos ou autenticação Bancária:

DARF – anexar à guia e comprovante de pagamento.

GPS PREVIDÊNCIA – anexar à guia e comprovante de pagamento.

FGTS - anexar à guia e comprovante de pagamento.

PIS – anexar à guia e comprovante de pagamento.

1.4. BENEFÍCIO - deverão ser enviados todos os comprovantes de pagamentos dos benefícios concedidos aos funcionários da unidade. No caso de refeição terceirizada, o valor referente a pacientes deverá estar registrado como Alimentação/Dietas, item 6.1.1.4. da PCF, com a devida justificativa da divisão dos valores; e o valor gasto com funcionários, registrado neste item.

Atentar para encaminhar o controle realizado pela unidade, referente à refeição, devidamente atestado e datado pelo responsável a unidade.

VALE TRANSPORTE – anexar o boleto, lista dos funcionários e comprovante de pagamento.

SEGURO DE VIDA – anexar a apólice, boleto, lista dos funcionários e comprovante de pagamento.

ALIMENTAÇÃO – anexar à nota fiscal, lista dos funcionários e comprovante de pagamento.

PLANO DE SAÚDE – anexar à nota fiscal, lista dos funcionários e comprovante de pagamento (se houver).

- Será considerada para o **regime de competência** de acordo com a data de emissão da nota fiscal e/ou a data de processamento do documento.

1.5 RESCISÃO - anexar os comprovantes de despesa referentes às demissões.

GRRF – guia contendo as duas folhas e comprovante de pagamento.

TERMO RESCISÓRIO – termos e comprovantes de pagamentos.

9. BALANCETE CONTÁBIL ANALÍTICO – anexar a última folha do Balancete Contábil Analítico, que é o balancete de estoque consolidado do sistema referente a todos os subgrupos que são considerados no item 2 e 3 da PCF.

1. DEMONSTRATIVO DO SALDO FINAL DO ESTOQUE - anexar a planilha Saldo do Estoque, conforme Item 2 do Anexo, planilha 2.4 e incluir documentação conforme lançamentos no item 2 e 3 da Planilha Contábil Financeira.

2. ESTOQUE: INSUMOS ASSISTENCIAIS

2.1 MATERIAIS DESCARTÁVEIS / MATERIAIS DE PENSO

2.2 MEDICAMENTOS

2.3 DIETAS INDUSTRIALIZADAS

2.5 GASES MEDICINAIS

2.6 OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais)

2.6 MATERIAL DE USO ODONTOLÓGICO

2.7 OUTRAS DESPESAS COM INSUMOS ASSISTENCIAIS

3. ESTOQUE: MATERIAIS/ CONSUMOS DIVERSOS

3.1 MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA

3.2 MATERIAL / GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

3.3 MATERIAL DE EXPEDIENTE

3.4 COMBUSTÍVEL

3.5 GLP

3.6 MATERIAL DE MANUTENÇÃO

3.6.1 PREDIAL E MOBILIÁRIO

3.6.2 EQUIPAMENTO MÉDICO - HOSPITALAR

3.6.3 EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA

3.6.4 MANUTENÇÃO DE VEÍCULO

3.6.5 OUTRAS DESPESAS COM MATERIAL DE MANUTENÇÃO

3.7 TECIDOS, FARDAMENTOS E EPI

3.8 OUTRAS DESPESAS COM MATERIAIS DIVERSOS

Para os itens 2 e 3 deverão ser anexados os documentos listados abaixo, para cada subitem:

- Capa de rosto do item do Estoque, conforme Item 3 do Anexo, Modelo 5.
- Memória de Cálculo do Estoque, conforme Item 3 do Anexo, Modelo 1.
- Balancete Contábil Analítico;
- Nota Explicativa de Saída - quando o Relatório de Saída tiver mais de 50 páginas a OSS deverá apresentar a nota explicativa, conforme modelo disponibilizado pela SMS para justificar o não envio físico de todas as páginas contidas no relatório de saída do subgrupo específico, pois será anexado na Prestação de Contas mensal a ultima folha que contem o saldo final, para diminuir a despesa com impressão e não infringir o princípio da economicidade, conforme Item 3 do Anexo, Modelo 8.
- Relatório de Saída do Estoque - deverá anexar o relatório completo quando houver menos de 50 páginas, acima, deverá a OSS imprimir a ultima folha que possui o saldo final e anexar junto com a nota explicativa.

- Relatório de Entrada do Estoque.
- Notas Fiscais - anexar na mesma ordem do Relatório de Entrada do estoque.

Observações para os itens do estoque:

- As despesas que forem realizadas com recurso de Fundo de Fixo (caixa) deverão da entrada e saída no estoque e serem apresentadas nos itens de gastos correspondentes da Planilha Contábil Financeira (PCF), juntamente com a nota explicativa e o carimbo do FUNDO FIXO para diferenciar das demais despesas. Caso a OSS não tenha dado entrada no estoque, deverá anexar e somar ao item correspondente, conforme modelo da aba da Memória de Cálculo do Estoque UNIFICADO do item correspondente, conforme Item 3 do Anexo, Modelo 1.
- Se a OSS tiver a necessidade de comprar algo que não se enquadre no item de estoque 2 ou 3, essa despesa deverá ser incluída no Item 5.5 Outras Despesas Gerais, em caso de manutenção, deverá ser incluída no item 7. Manutenção da PCF.
- Para cálculo da Planilha Contábil Financeira de estoque **será considerado o valor de saída do Relatório de Saída do Estoque**, aonde demonstra de fato o gasto ocorrido no mês de competência.
- As Notas Fiscais desse item deverão ser enviadas com carimbo de acordo com a data de entrada da mercadoria no ESTOQUE, em ordem conforme o Relatório de Entrada do Estoque de acordo com o item que pertencer. Para a sua validação, deverão estar devidamente assinadas e datadas pelo profissional responsável pelo estoque e responsável pela unidade.
 - **Atentar:** No campo de discriminação do produto, nas notas fiscais, deverão constar as especificações dos itens detalhados, bem como a quantidade adquirida com o respectivo valor unitário e total e devem ser anexada de forma **LEGIVEL**.
- Não deverá ser enviada uma Prestação de Contas separada referentes a fundo de caixa (fixo). As despesas que forem realizadas com recurso de

fundo de caixa (fixo) deverão da entrada e saída no estoque e serem apresentadas nos itens de gastos correspondentes da planilha contábil financeira. Exemplo: se for comprado Medicamento com esse recurso, essa despesa deverá dar entrada e saída o estoque e ser incluída no item 2.2 Medicamentos, com carimbo do FUNDO FIXO para diferenciar das demais despesas, bem como ser informado no estoque.

- 10. SEGUROS / TRIBUTOS / DESPESAS BANCÁRIAS** - Incluir documentação conforme lançamentos no item 4 da Planilha Contábil Financeira.

4.1 SEGUROS (IMÓVEL E VEÍCULOS) - anexar a cópia da apólice e sua apropriação dos 12 meses, registrando o valor correspondente ao mês de competência, independente da forma de pagamento e a memória de cálculo da apropriação do seguro, conforme Item 3 do Anexo, Modelo 2.

OBS: Seguro de vida não será aceito neste item por tratar-se de Benefício;

4.2 TRIBUTOS (Impostos e Taxas)

4.2.1. TAXAS - anexar os documentos por COMPETÊNCIA e não por data de pagamento.

4.2.2 IMPOSTOS - anexar os documentos por COMPETÊNCIA e não por data de pagamento.

4.3. DESPESAS BANCÁRIAS (Taxas de manutenção / Tarifas)

4.3.1 TAXA DE MANUTENÇÃO DE CONTA - anexar os extratos bancários e uma nota explicativa informando a composição das despesas, distinguindo o que é taxa de manutenção de conta cobrada por movimentação na conta.

4.3.2 TARIFAS - anexar os extratos bancários e uma nota explicativa informando a composição das despesas, distinguindo o que é tarifa cobrada por movimentação na conta.

- 11. DESPESAS GERAIS** - Incluir documentação conforme lançamentos no

item 5 da Planilha Contábil Financeira.

5.1 TELEFONIA / INTERNET - anexar a conta telefônica (frente e a parte que demonstra as outras despesas) e a nota fiscal da internet da competência com o comprovante de pagamento.

5.2 ÁGUA - anexar a conta de água da competência com o comprovante de pagamento.

5.3 ENERGIA ELÉTRICA - anexar a conta de energia elétrica da competência com o comprovante de pagamento.

5.4 ALUGUEIS / LOCAÇÕES (EXCETO AMBULÂNCIA) - anexar a nota fiscal de locação.

OBS: Deverá ter contrato da locação atualizado com justificativa do uso.

5.5 OUTRAS DESPESAS GERAIS - anexar os documentos de acordo com o regime de competência digitado no campo de discriminação.

Observar os gastos referentes a **diárias, hospedagem, gastos com serviço de táxi/aplicativos de deslocamento e Viagens (aéreo e viário)** deverão ser realizados e prestados conta em conformidade com o **Regulamento Interno da OSS (para funcionários)**, gasto com Prestador de Serviço deverá esta descrito no Contrato, bem como deverá ser devidamente justificado o seu uso, contendo na nota de esclarecimento: nome do funcionário, matrícula e informações sobre a necessidade da autorização, o valor total de despesas no mês e o Recibo do Táxi ou percurso do Aplicativo. Além do que define o regulamento interno, a despesa deverá ser assinada também pelo responsável da unidade. Devendo seguir o Princípio Economicidade verificando qual mais vantajoso entre Taxi ou Aplicativo.

Deverá a OSS fazer o comparativo nos valores de Taxi e Aplicativos seguindo o princípio da economicidade, verificando qual mais vantajoso para realização da despesa e praticar o que for mais econômico, devendo anexar na Prestação de Contas a nota explicativa, conforme Item 3 do Anexo, Modelo 7, justificando o uso, sendo Taxi, anexar o recibo e em caso de aplicativo anexar o percurso que chega via e-mail, juntamente com a estimativa de preços comparados entre o custo do Aplicativo e Taxi para justificar a utilização do menor preço aplicado.

12. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS / CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - Incluir documentação conforme lançamentos no item 6 da Planilha Contábil Financeira

6.1. ASSISTÊNCIA MÉDICA (PESSOA JURÍDICA)

6.1.1 MÉDICOS - as notas fiscais deverão ser emitidas conforme o serviço contratado, com registro da competência, digitado, no campo de discriminação, os dias trabalhados, bem como serem enviados, em anexo, os documentos que comprovem a execução da despesa, como o relatório interno de produção e/ou atendimento. Para a sua validação deverão estar devidamente atestados e datados pelo profissional responsável do setor e o responsável pela unidade. *Exemplo:* na contratação de plantões profissionais, deverá vir anexa à nota fiscal, o relatório interno de produção e/ou atendimento nos dias contratado-realizados ou registro no sistema da realização do cumprimento da carga horária.

No caso de contratação de procedimentos/exames, deverá ser encaminhado o quantitativo realizado e o valor devido de acordo com o contrato, bem como o relatório do sistema que comprove a execução dos procedimentos.

OBS: Atentar para que os valores cobrados estejam de acordo com o contratado.

6.1.2 OUTROS PROFISSIONAIS DE SAÚDE - as notas fiscais deverão ser emitidas conforme o serviço contratado, com registro da competência, digitado, no campo de discriminação, os dias trabalhados, bem como serem enviados, em anexo, os documentos que comprovem a execução da despesa, como a relatório interno de produção e/ou atendimento. Para a sua validação deverão estar devidamente atestados e datados pelo profissional responsável do setor e o responsável pela unidade. *Exemplo:* na contratação de plantões profissionais, deverá vir anexa à nota fiscal, o relatório interno de produção e/ou atendimento nos dias contratado-realizados ou registro no sistema da realização do cumprimento da carga horária.

No caso de contratação de procedimentos/exames, deverá ser encaminhado o quantitativo realizado e o valor devido de acordo com o contrato, bem como o relatório do sistema que comprove a execução dos procedimentos.

OBS: Atentar para que os valores cobrados estejam de acordo com o contratado.

6.1.3 LABORATÓRIO - anexar à nota fiscal de serviço respeitando o regime de competência, digitado no campo de discriminação, e o envio do controle da unidade correspondente aos exames realizados no mês, conforme estabelecido no Contrato. Para a sua validação, os documentos deverão estar devidamente atestados e datados pelo profissional responsável do setor e o responsável pela unidade. *OBS: Atentar para que os valores cobrados estejam de acordo com o contratado.*

6.1.4 ALIMENTAÇÃO / DIETAS - anexar à nota fiscal de serviço respeitando o regime de competência, digitado no campo de discriminação, a qual deverá destacar os valores gastos com Pacientes e Funcionários. O valor referente a funcionários deverá estar registrado como Benefício – item 1.4 da PCF, com a devida justificativa da divisão dos valores, e o valor gasto com paciente, registrado neste item.

Para a sua validação, os documentos deverão estar devidamente atestados e datados pelo profissional responsável do setor e o responsável pela unidade.

OBS: Atentar para que os valores cobrados estejam de acordo com o contratado.

6.1.5 LOCAÇÃO DE AMBULÂNCIA - anexar a nota fiscal de acordo com o regime de competência, digitado no campo de discriminação, bem como deverá apresentar a placa do veículo. Para a sua validação deverão estar devidamente atestados e datados pelo profissional responsável do setor e o responsável pela unidade. *OBS: Atentar para que os valores cobrados estejam de acordo com o contratado.*

6.1.6 OUTRAS PESSOAS JURÍDICAS - anexar a nota fiscal de acordo com o regime de competência. Para a sua validação deverão estar devidamente atestados e datados pelo profissional responsável do setor e o responsável pela unidade.

6.2. ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

6.2.1 PESSOA JURÍDICA - as notas fiscais deverão ser emitidas conforme o serviço contratado, com registro da competência, digitado, no campo de

discriminação, os dias trabalhados, bem como serem enviados, em anexo, os documentos que comprovem a execução da despesa, como a relatório interno de produção e/ou atendimento. Para a sua validação deverão estar devidamente atestados e datados pelo profissional responsável do setor e o responsável pela unidade. *Exemplo:* na contratação de plantões profissionais, deverá vir anexa à nota fiscal, o relatório interno de produção e/ou atendimento nos dias contratado-realizados ou registro no sistema da realização do cumprimento da carga horária.

No caso de contratação de procedimentos/exames, deverá ser encaminhado o quantitativo realizado e o valor devido de acordo com o contrato, bem como o relatório do sistema que comprove a execução dos procedimentos.

OBS: Atentar para que os valores cobrados estejam de acordo com o contratado.

6.3. ADMINISTRATIVOS

6.3.1 LAVANDERIA - anexar a nota fiscal de acordo regime de competência, digitado no campo de discriminação, na NF deverá estar especificado o valor por quilograma ou o descrito no Contrato. Para a sua validação deverá estar devidamente atestada e datada pelo profissional responsável do setor e o responsável pela unidade.

OBS: Atentar para que os valores cobrados estejam de acordo com o contratado.

6.3.2 COLETA DE LIXO HOSPITALAR - anexar a nota fiscal de acordo regime de competência, digitado no campo de discriminação, na NF deverá estar especificado o valor por quilograma ou o descrito no contrato. Para a sua validação deverá estar devidamente atestada e datada pelo profissional responsável do setor e o responsável pela unidade.

OBS: Atentar para que os valores cobrados estejam de acordo com o contratado.

6.3.3 MANUTENÇÃO / ALUGUEL / USO DE SISTEMAS OU SOFTWARE - anexar todos os gastos referentes à implantação do sistema Para a sua validação deverá estar devidamente atestada e datada profissional responsável do setor e o responsável pela unidade.

6.3.4 VIGILÂNCIA E LIMPEZA - anexar a nota fiscal de acordo com o regime de competência, digitado no campo de discriminação. Para a sua validação deverá estar devidamente atestada e datada pelo profissional responsável do setor e o responsável pela unidade.

Salienta-se que os contratos referentes a serviços de Manutenção não deverão ser inclusos neste item.

OBS: Atentar para que os valores cobrados estejam de acordo com o contratado.

6.3.5 CONSULTORIAS E TREINAMENTOS - anexar a nota fiscal de acordo com o regime de competência, digitado no campo de discriminação, deverá ser enviado nota explicativa especificando o uso do serviço. Para sua validação deverá estar devidamente atestada e datada pelo profissional responsável do setor e o responsável pela unidade.

OBS: Atentar para que os valores cobrados estejam de acordo com o contratado.

6.3.6 OUTRAS PESSOAS JURÍDICAS - anexar a nota fiscal de acordo com o regime de competência, digitado no campo de discriminação. Para sua validação deverá estar devidamente atestada e datada pelo profissional responsável do setor e o responsável pela unidade.

Salienta-se que os contratos referentes a serviços de Manutenção não deverão ser inclusos neste item.

13. MANUTENÇÃO - Incluir documentação conforme lançamentos no item 7 da Planilha Contábil Financeira.

7.1 PREDIAL E MOBILIÁRIO – anexar a nota fiscal de acordo com o regime de competência, digitado no campo de discriminação, junto a uma nota explicativa justificando a necessidade da manutenção. Para sua validação deverá estar devidamente atestada e datada pelo profissional responsável do setor e o responsável pela unidade.

OBS: Atentar para que os valores cobrados estejam de acordo com o contratado.

7.2 VEÍCULOS - anexar a nota fiscal de acordo com o regime de competência, digitado no campo de discriminação, junto a uma nota explicativa justificando a

necessidade da manutenção. Para sua validação deverá estar devidamente atestada e datada pelo profissional responsável do setor e o responsável pela unidade.

7.3 EQUIPAMENTO MÉDICO – HOSPITALAR - anexar a nota fiscal de acordo com o regime de competência, digitado no campo de discriminação, a uma nota explicativa justificando a necessidade da manutenção e o parecer da engenharia clínica. Para sua validação deverá estar devidamente atestada e datada pelo profissional responsável do setor e o responsável pela unidade.

7.4 EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA - anexar a nota fiscal de acordo com o regime de competência, digitado no campo de discriminação, junto a uma nota explicativa justificando a necessidade da manutenção. Para sua validação deverá estar devidamente atestada e datada pelo profissional responsável do setor e o responsável pela unidade.

7.5 OUTROS EQUIPAMENTOS - anexar a nota fiscal de acordo com o regime de competência, digitado no campo de discriminação, junto a uma nota explicativa justificando a necessidade da manutenção. Para sua validação deverá estar devidamente atestada e datada pelo profissional responsável do setor e o responsável pela unidade.

7.6 ENGENHARIA CLÍNICA - anexar a nota fiscal de acordo com o regime de competência, digitado no campo de discriminação, junto a uma nota explicativa justificando a necessidade da manutenção. Para sua validação deverá estar devidamente atestada e datada pelo profissional responsável do setor e o responsável pela unidade.

OBS: Atentar para que os valores cobrados estejam de acordo com o contratado.

Observações dos itens 4 ao 7 – Prestação de Serviços:

- As notas fiscais de serviços deverão ser emitidas em nome da entidade, com endereço completo e CNPJ. No local onde foi realizada a prestação de serviços, deverá constar o nome da unidade e a localização.
- Para cálculo da Planilha Contábil Financeira de prestação de serviço será considerado o valor total da nota fiscal **por regime de competência**.

- As notas fiscais deverão ser apresentadas de acordo com o **regime de competência**, discriminado através da data da emissão da nota fiscal ou na descrição do corpo da nota.
- A organização das notas será realizada conforme o item a que pertence.
- As notas fiscais devem ser anexadas de forma **LEGIVEL**.
- Para a validação das notas fiscais, **todas as folhas** deverão estar devidamente assinadas pelo profissional responsável pelo setor e responsável pela unidade.
- No campo de discriminação do serviço das notas fiscais deverá vir à especificação do serviço detalhado, de acordo com o contratado, bem como estar destacado o período da realização dos serviços para que se possa identificar o fato gerador, conforme as normas do **regime de competência**.
- **Obrigatoriamente** Impostos, Benefícios, GRRF, Termo Rescisório, Taxas; Telefonia / Internet, Água e Energia Elétrica deverão ser anexadas na prestação de contas às notas fiscais, boleto ou recibos, acompanhadas dos comprovantes de pagamento.
- Deverão ser encaminhados, também, os documentos de controle da OSS que comprovem a execução da despesa, de acordo com o contratado. Para a sua validação deverão estar devidamente atestados e datados pelo profissional responsável do setor e responsável pela unidade;
- Na prestação de serviço de Alimentação /Refeição, devera a OSS enviar a planilha de rateio com os valores de funcionário e paciente ou serem emitidas as notas fiscais separadamente.
- Em caso de Serviço Médico Prestado por Pessoa Jurídica deverá ser apresentado junto com a nota fiscal o relatório interno de produção e/ou atendimento que comprovam a realização do serviço prestado, bem como deverão estar devidamente assinadas e datadas pelo Coordenador Médico da unidade e pelo responsável pela unidade.
- As despesas que forem realizadas com recurso de Fundo de Fixo (caixa) que não se enquadrem nos item do estoque 2 e 3, deverá ser incluída no

somatório do item 5.5 Outras Despesas Gerais juntamente com a nota explicativa e o carimbo do FUNDO FIXO para diferenciar das demais despesas, em caso de manutenção, deverá ser incluída no item 7. Manutenção seguindo as mesmas orientações.

14. INVESTIMENTO - Incluir documentação conforme lançamentos no item 8 da Planilha Contábil Financeira.

8.1 EQUIPAMENTOS

8.2 MÓVEIS E UTENSÍLIOS

8.3 OBRAS E CONSTRUÇÕES

8.4 OUTRAS DESPESAS INVESTIMENTO –

- Anexar a nota fiscal de acordo com o regime de competência, digitado no campo de discriminação, juntamente com a autorização prévia da SMS. Para sua validação deverá estar devidamente atestada e datada pelo profissional responsável do setor e o responsável pela unidade.
- Em caso da OSS possuir, em Contrato, Repasse para Despesa com Plano de Investimento Autorizado pela SMS, a OSS deverá encaminhar o Plano de Investimento, para autorização prévia da SMS. A execução só poderá ser realizada depois de dada autorização.

Observações quando a serem seguidas quando houver de despesas com investimento:

- a) Verificar se a compra refere-se a item de investimento (Material Permanente), conforme Portaria STN nº 448/2002; e com o objetivo de desenvolver mecanismos que assegurem de forma homogênea a apropriação contábil da despesa para todas as esferas de Governo, a Portaria STN nº 448/2002, em seu artigo 2º, estabelece os conceitos de material de consumo e permanente.

- b) Encaminhar um ofício solicitando e justificando a necessidade da compra, acompanhado de três orçamentos, para autorização prévia do gestor Municipal de Saúde SMS, conforme os critérios abaixo:
- c) Que a descrição padronizada, seja resumidamente incluída na solicitação (Ofício) para que essa Diretoria possa verificar coerência entre a solicitação, a proposta do fornecedor e/ou proposta quando realizada pela internet (Unidade);
- d) Cotações de preços realizadas pela unidade, em conformidade com o estabelecido no Regulamento de Compras e Serviços da OSS, com no mínimo 03 (três) orçamentos distintos e a descrição padronizada do equipamento a ser adquirido;
- e) Assinatura de representante responsável pela empresa fornecedora da proposta enviada, constando prazo de validade da mesma;
- f) Quando uma vencedora da proposta tiver alguma ocorrência pela própria unidade e/ou unidades da rede, se queixando de serviço prestado ou do equipamento fornecido, necessitamos que sejam justificadas as veracidades em anexo à solicitação.
- g) Planilha de acompanhamento do PLANO DE INVESTIMENTO – proposto x executado;
- h) Solicitação de tombamento à SMS, através de ofício, se for o caso;
- i) No caso de obras e reformas, projeto básico e as medições do planejado x realizado até o período, devidamente atestado e datado pelo profissional responsável do setor e responsável pela unidade.
- j) Solicitação de tombamento à SMS, através de ofício, se for o caso;

Para o item de Investimento deverão ser anexados os documentos listados abaixo, para cada subitem:

- a) Capa de rosto do item do Estoque, conforme Item 3 do Anexo, Modelo 5.
- b) Planilha de Plano de Trabalho para Investimento Autorizado pela SMS, conforme Item 3 do Anexo, Modelo 4.

- c) Memória de Cálculo do Estoque, conforme Item 3 do Anexo, Modelo 1.
- d) Balancete Contábil Analítico;
- e) Relatório de Saída do Estoque;
- f) Relatório de Entrada do Estoque;
- g) Notas Fiscais - anexar na mesma ordem do Relatório de Entrada do estoque.
- h) Ofício com a autorização da SMS para a compra.
- i) As 03 (três) cotações de preços realizadas pela OSS;

- Atentar para o recurso destinado ao **Plano de Investimento** que deverá ser utilizado, **EXCLUSIVAMENTE**, para **execução do Plano de Investimento aprovado pela SMS**.

Caso haja **sobra de recurso** deverá, a unidade, proceder a **DEVOLUÇÃO DESTE RECURSO**;

15. DESPESA DE COMPETÊNCIAS ANTERIORES - Incluir documentação conforme lançamentos no item 9 da **Planilha Contábil Financeira**.

Refere-se às notas fiscais de competências anteriores, que por algum motivo não tenham sido anexadas na competência correta.

Para esta despesa ser validada é necessário que a unidade apresente um processo administrativo, direcionado à diretoria da SMS, solicitando inclusão da referida despesa, após a autorização que a unidade poderá incluir na Prestação de Contas e na Planilha Contábil Financeira (PCF).

16. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS COMPLEMENTARES - Incluir documentação conforme item da Planilha Contábil Financeira.

16.1 PLANILHA DÉBITO E CRÉDITO / CONTA CORRENTE – anexar à Planilha da Conta Corrente (Débito e Crédito) assinada pelo responsável da unidade de saúde, conforme Item 2 do Anexo, Planilha 2.3.

16.2 EXTRATO BANCÁRIO / CONTA CORRENTE – anexar o Extrato Bancário da Conta Corrente.

16.3 PLANILHA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA - anexar à Planilha de Aplicação Financeira. Para sua validação deverá estar devidamente assinado pelo responsável da unidade de saúde, conforme Item 2 do Anexo, Planilha 2.5.

16.4 EXTRATO BANCÁRIO / APLICAÇÃO FINANCEIRA – anexar o Extrato Bancário da Aplicação. Atentar que todos os tipos de investimentos deverão ser apresentados na Prestação de Contas.

Observações:

Apresentar os extratos bancários das contas-correntes e aplicação financeira dos recursos, que deverão ser enviados em papel timbrado, constando as informações de saldo inicial e final, bem como apresentando, de preferência, o valor total de débito e crédito do mês.

Os extratos que não possuem o valor total de débito e crédito, a unidade deverá preencher e encaminhar a Planilha de Débito e Crédito. Para sua validação deverá estar devidamente atestada e datada pelo profissional responsável do setor e o responsável pela unidade.

17 – FUNDO FIXO

Refere-se às despesas com consumo de fundo fixo de caixa, o valor em que a OSS tem disponibilizado para despesas emergenciais, essas notas fiscais devem por obrigatoriedade da entrada e saída no estoque e serem anexadas nos itens de gastos correspondentes à Planilha Contábil Financeira (PCF), juntamente com uma nota explicativa.

Nesse item deve ser enviado com assinatura do responsável o Termo de Responsabilidade do Fundo Fixo referente ao valor destinado ao caixa e a planilha do Fundo Fixo que demonstra as informações das notas fiscais e/ou cupons fiscais referentes às despesas do item, conforme Item 3 do Anexo,

Modelo 9 e Item 2 do Anexo.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

No item 3 do Anexo, no Modelo 6, disponibilizamos o modelo de Nota Explicativa (justificativa de gastos ocorridos), caso a OSS tenha a necessidade de justificar alguma despesa.

II - MEIO ELETRÔNICO

Junto a documentação física enviada a está SMS, a Organização Social deverá encaminhar declaração informando que os documentos abaixo relacionados em meio eletrônico, foram enviados por e-mail.

Os documentos enviados no formato de PDF, no ato do scaneamento, devem ser reduzidos à resolução para 72 dpi.

1. **CONTRATO E TERMO ADITIVO:**

Enviar todos os Contratos firmados com a Organização Social e seus Termos Aditivos.

Atualizar mensalmente, na prestação de contas do referido mês, os contratos ou aditivos firmados com todos fornecedores.

2. **PLANILHA CONTÁBIL FINANCEIRA (PCF):**

2.1 Excel – enviar a Planilha Contábil Financeira em formato excel preenchida todas as abas corretamente, conforme Item 2 do Anexo, Planilha 2.1.

2.2 PDF - enviar a Planilha Contábil Financeira em formato PDF, digitalizada com carimbo, assinatura e data pelo responsável da unidade de saúde..

3. **ANEXOS DA RESOLUÇÃO Nº 58/2019 e Nº 98/2020 do TCE**

Deverá a OSS preencher todas as abas conforme exigências dos Anexos II ao VII da Resolução nº 58/2019 e Nº 98/2020, separara os sete anexos em formato

excel e CSV, logo após fazer o ZIP com todos os anexos e validar no site do TCE <https://www.tce.pe.gov.br/validador-oss/>.

4. CERTIDÕES

- Certidão Municipal/Mercantil
- Certidão FGTS
- Certidão Trabalhista
- Certidão de Regularidade Fiscal do Estado
- Certidão de Débitos Fiscais Estado
- Certidão Conjunta Dívida Ativa
- Certidão Simplificada Junta Comercial
- Cartão do CNPJ atualizado
- Consulta ao Portal da Transparência - CEIS

5. EXTRATO BANCÁRIO:

5.1. Aplicação Financeira (extrato e planilha de aplicação) – enviar o extrato das contas de aplicações financeiras em formato aberto de dados, do tipo Comma-Separated Values – CSV, e em formato excel e Portable Document Format – PDF, conforme Item 2 do Anexo, Planilha 2.5.

5.2. Conta Corrente (extrato e Planilha Débito e Crédito) – enviar os extratos das contas correntes em formato aberto de dados, do tipo Comma-Separated Values – CSV, e em formato excel e Portable Document Format – PDF, conforme Item 2 do Anexo, Planilha 2.3.

5.3. Conciliação Bancária - enviar à conciliação bancária de todas as contas.

5.4. Fluxo de Caixa – enviar à planilha de Fluxo de Caixa da unidade.

6. PESSOAL:

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

Será considerada para o **regime de competência** de acordo com a data de emissão da nota fiscal e/ou a data de processamento do documento.

6.2 Impostos – enviar os impostos com comprovante de pagamento.

7. FOLHA:

7.1 Extrato CAGED – enviar o extrato de admitidos e demitidos.

7.2 FGTS Ativos e Menor Aprendiz – enviar a guia e comprovante de pagamento (caso tenha).

7.3 Folha de Pagamento – enviar as folhas de pagamento analítica: Ativos, Férias, 13º Salário, Complementar e Menor Aprendiz (caso tenha) separadamente.

7.4 Memória de Calculo Folha de Pagamento – enviar a memória de calculo da folha de pagamento em formato excel e PDF, conforme Item 2 do Anexo.

8. RESCISÃO:

8.1 Folha de Pagamento - Demitidos – enviar a folha de pagamento analítica de Demitidos e Demitidos Jovem Aprendiz (caso tenha) separadamente.

8.2 GRRF e Termo Rescisório – enviar todas as rescisões dos funcionários demitidos, as duas folhas da guia da GRRF, termo rescisório e com comprovante de pagamento.

9. ESTOQUE:

9.1 BALANCETE CONTÁBIL ANALÍTICO – enviar o relatório analítico no formato PDF.

9.2 MEMÓRIA DE CÁLCULO DO ESTOQUE - enviar à planilha em formato excel e PDF preenchida corretamente e assinado pelo responsável da unidade, conforme Item 2 do Anexo.

9.3 RELATÓRIO DE ENTRADA – enviar o relatório de entrada analítico de notas fiscais do estoque (separado por item/subgrupo).

9.4 RELATÓRIO DE SAÍDA - enviar o relatório de saída analítico de notas fiscais do estoque (separado por item/subgrupo).

10. RELATÓRIO GERENCIAL – enviar o assistencial mensalmente.

11. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Enviar em PDF todos os documentos contidos na Prestação de Contas física.

12. 11. FUNDO FIXO

Enviar o Termo de Responsabilidade do Fundo Fixo referente ao valor destinado, as notas fiscais com as notas explicativas e a Planilha do Fundo Fixo que demonstra as informações das notas fiscais e/ou cupons fiscais referentes aos gastos do item, conforme Item 3 do Anexo, Modelo 9 e Item 2 do Anexo, Planilha 2.2.

Quando houver correções solicitadas pela SMS nas inconsistências enviadas através dos Formulários de Comunicação que altere os dados da PCF, estas deverão ser reenviadas no prazo solicitado.

Toda alteração dos documentos disponibilizados digitalmente deverá ser comunicado a esta SMS.

INCONSISTÊNCIAS: enviar todas as correções em formato PDF e em meio físico das inconsistências solicitadas no mês de competência.

ANEXO 2 - PLANILHA CONTÁBIL FINANCEIRA

Para atender às necessidades de monitoramento contábil financeiro, devem ser utilizadas planilhas eletrônicas em formato padronizado, preestabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde do Município do Jaboatão dos Guararapes, com registro contábil em regime de competência.

As Planilhas que compõe a Prestação de Contas são:

- 2.1 Demonstrativo de Resultado
- 2.2 Demonstrativo do Fundo Fixo
- 2.3 Demonstrativo da Conta Corrente (Débito e Crédito)
- 2.4 Demonstrativo do Saldo Final do Estoque
- 2.5 Demonstrativo da Aplicação Financeira
- 2.6 Anexos II ao VIII da Resolução Nº 58/2019 e Nº 98/2020 do TCE
- 2.7 Demonstrativo do Turnover
- 2.8 Demonstrativo da Categoria Profissional
- 2.9 Demonstrativo da Memória de Cálculo da Folha de Pagamento
- 2.10 Demonstrativo da Planilha de Conferência (documentos e-mail e físicos)

• INSTRUÇÕES E REGRAS DE PREENCHIMENTO

2.1. Demonstrativo de Resultado Contábil Financeiro Mensal – Versão 1.0

Objetivo: Demonstrar mensalmente os valores de receita e de despesas apropriadas ao **mês de competência**, apresentando o resultado operacional do mês, como déficit ou superávit.

✓ **PLANILHA CONTABIL FINANCEIRA – PCF (VERSÃO 1.0)**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DEMONSTRATIVO DE RESULTADO CONTÁBIL - FINANCEIRO MENSAL		JANEIRO/2020 - VERSÃO 1.0	
		MÊS/ANO COMPETÊNCIA	ANO CONTRATO
		1 JANEIRO/2020	2 1
UNIDADE		ISENTO PIS:	SIM
3 UPA	4 NOME DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE	5	
DESCRİÇÃO		VALOR	
RECEITAS OPERACIONAIS			
6	Repasso Contrato de Gestão (Fixo+Variável)		-
7	Repasso Contrato de Gestão INVESTIMENTO		-
8	Plano de Investimento Autorizado pela SMS		-
9	Repasso Programas Especiais		-
10	(-) Desconto		-
11	TOTAL DE REPASSES		-
12	Rendimento de Aplicações Financeiras		-
13	Reembolso de Despesas		-
14	Outras Receitas		-
15	TOTAL OUTRAS RECEITAS		-
16	TOTAL DE REPASSES/RECEITAS		-
DESPESAS OPERACIONAIS			
VALOR		VALOR	
17	1. Pessoal		-
18	1.1. Ordenados (Não inclui férias, 13º e Rescisão)		-
19	1.1.1. Assistência Médica		-
20	1.1.1.1. Médicos		-
21	1.1.1.2. Outros profissionais de saúde		-
22	1.1.2. Assistência Odontológica		-
23	1.1.3. Administrativo		-
24	1.2. FGTS		-
25	1.3. PIS		-
26	1.4. Benefícios		-
27	1.5. Provisões (Férias + 13º + Rescisões)		-
28	2. Insumos Assistenciais		-
29	2.1. Materiais Descartáveis/Materiais de Penso		-
30	2.2. Medicamentos		-
31	2.3. Dietas Industrializadas		-
32	2.4. Gases Medicinais		-
33	2.5. OPME (Orteses, Próteses e Materiais Especiais)		-
34	2.6. Material de uso odontológico		-
35	2.7. Outras Despesas com Insumos Assistenciais		-
36	3. Materiais/Consumos Diversos		-
37	3.1. Material de Higienização e Limpeza		-
38	3.2. Material/Gêneros Alimentícios		-
39	3.3. Material de Expediente		-
40	3.4. Combustível		-
41	3.5. GLP		-
42	3.6. Material de Manutenção		-
43	3.6.1. Predial e Mobiliário		-
44	3.6.2. Equipamentos Médico-hospitalar		-
45	3.6.3. Equipamentos de Informática		-
46	3.6.4. Manutenção de Veículo		-
47	3.6.5. Outras despesas com Material de Manutenção		-
48	3.7. Tecidos, Fardamentos e EPI		-
49	3.8. Outras Despesas com Materiais Diversos		-
50	4. Seguros/Tributos/Despesas Bancárias		-
51	4.1. Seguros (Imóvel e veículos)		-
52	4.2. Tributos (Impostos e Taxas)		-
53	4.2.1. Taxas		-
54	4.2.2. Impostos		-
55	4.3. Despesas Bancárias (Taxa de Manutenção/Tarifas)		-
56	4.3.1. Taxa de Manutenção de Conta		-
57	4.3.2. Tarifas		-
58	RECEBIMENTO SMS/GFG (DATA e ASSINATURA)	59 / /	60
		DATA	ASSINATURA RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

UNIDADE		RESPONSÁVEL PELA UNIDADE	
3	UPA	4	NOME DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE
	DESPESAS OPERACIONAIS (continuação)		VALOR
61	5. Gerais		-
62	5.1. Telefonia/Internet		-
63	5.2. Água		-
64	5.3. Energia Elétrica		-
65	5.4. Alugueis/Loações (exceto ambulância)		-
66	5.5. Outras Despesas Gerais		-
67	6. Serviços Terceirizados/Contratos de Prestação de Serviços		-
68	6.1. Assistência Médica (Pessoa Jurídica)		-
69	6.1.1. Médicos		-
70	6.1.2. Outros Profissionais de Saúde		-
71	6.1.3. Laboratório		-
72	6.1.4. Alimentação/Dietas		-
73	6.1.5. Locação de Ambulâncias		-
74	6.1.6. Outras Pessoas Jurídicas		-
75	6.2. Assistência Odontológica		-
76	6.2.1. Pessoa Jurídica		-
77	6.3. Administrativos		-
78	6.3.1. Lavanderia		-
79	6.3.2. Coleta de Lixo Hospitalar		-
80	6.3.3. Manutenção/Aluguel/Uso de Sistemas ou Softwares		-
81	6.3.4. Vigilância e Limpeza		-
82	6.3.5. Consultorias e Treinamentos		-
83	6.3.6. Outras Pessoas Jurídicas		-
84	7. Manutenção		-
85	7.1. Predial e Mobiliário		-
86	7.2. Veículos		-
87	7.3. Equipamentos Médico-hospitalar		-
88	7.4. Equipamentos de Informática		-
89	7.5. Outros Equipamentos		-
90	7.6. Engenharia Clínica		-
91	8. Despesas com Plano de Investimento Autorizado pela SMS		-
92	8.1. Equipamentos		-
93	8.2. Móveis e Utensílios		-
94	8.3. Obras e Construções		-
95	8.4. Outras despesas Investimentos		-
96	9. Despesa(s) de Competência(s) Anterior(es)		-
97	TOTAL DE DESPESAS OPERACIONAIS		-
98	RESULTADO (DÉFICIT/SUPERÁVIT)		-
99	DEVOLUÇÃO DE SUPERÁVIT		-
100	RESSARCIMENTO DE DÉFICIT		-
101	TURNOVER DO MÊS (%)		-
58	RECEBIMENTO SMS/GFG (DATA e ASSINATURA)	59	DATA
		60	ASSINATURA RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

UNIDADE		RESPONSÁVEL PELA UNIDADE	
3	UPA	4	NOME DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE
DISPONIBILIDADE DE RECURSOS			
CAIXA			
		DESCRIÇÃO	VALOR
102	SALDO INICIAL (1)		-
103	DÉBITOS (2)		-
104	CRÉDITOS (3)		-
105	SALDO FINAL (4 = 1-2+3)		-
CONTA CORRENTE			
		DESCRIÇÃO	VALOR
106	SALDO INICIAL (1)		-
107	DÉBITOS (2)		-
108	CRÉDITOS (3)		-
109	SALDO FINAL (4 = 1-2+3)		-
SALDO DE ESTOQUE			
		DESCRIÇÃO	VALOR
110	INSUMOS ASSISTENCIAIS (1)		-
111	MATERIAIS/ CONSUMOS DIVERSOS (2)		-
112	SALDO FINAL (3 =1+2)		-
APLICAÇÕES FINANCEIRAS			
		DESCRIÇÃO	VALOR
113	SALDO INICIAL (1)		-
114	RESGATES (2)		-
115	APLICAÇÕES (3)		-
116	RENDIMENTO APLICAÇÕES (4)		-
117	TRIBUTOS (5)		-
118	SALDO FINAL (6 = 1-2+3+4-5)		-
119	SALDO DE RECURSOS DISPONÍVEIS		-
FORNECEDORES			
		DESCRIÇÃO	VALOR
120	Contas Vencidas no mês da prestação de contas		-
121	Contas Vencidas em meses anteriores à prestação de contas.		-
122	Contas a Vencer no mês subsequente ao mês da prestação de contas.		-
123	Contas a Vencer nos meses posteriores ao mês subsequente à prestação de contas.		-
124	TOTAL		-
SALDO DE PROVISÕES			
		DESCRIÇÃO	VALOR
125	SALDO INICIAL (1)		-
126	PROVISÃO DO MÊS (2)		-
127	FÉRIAS (3)		-
128	13º SALÁRIO (4)		-
129	RESCISÕES (5)		-
130	SALDO FINAL (6 = 1+2-3-4-5)		-
58	RECEBIMENTO SMS/GFG (DATA e ASSINATURA)		59 / / DATA
		60 ASSINATURA RESPONSÁVEL PELA UNIDADE	

CABEÇALHO		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
1	MÊS / ANO	Mês e ano de competência das informações da Planilha Contábil Financeira. Ex: JANEIRO/2020
2	ANO DO CONTRATO	Ano do contrato a que se refere à Planilha Contábil Financeira. Campo utilizado para cálculo do percentual de Provisão para o aviso prévio indenizado.
3	UNIDADE	Nome da OSS a que se refere o demonstrativo.
4	RESPONSÁVEL PELA UNIDADE	Nome do responsável pela unidade "Diretor Geral".
5	ISENTO DE PIS: (SIM / NÃO)	Digitar na caixa de texto com termo SIM ou NÃO se a OSS é ISENTA DE PIS para que o cálculo do PIS seja retirado da composição da fórmula da PROVISÃO.

CONTA DE RECEITA		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
6	Repasse Contrato de Gestão (FIXO + VARIÁVEL)	Informar o valor mensal do repasse que consta no Contrato de Gestão ou Termo Aditivo vigente.
7	Repasse Contrato de Gestão (INVESTIMENTO)	Informar o valor mensal do repasse destinado a Investimento Autorizado pela SMS. OBS: Quando não utilizado na competência, é revertido para custeio da unidade.

8	Plano de Investimento Autorizado pela SMS/CTAICG OS	<p>Informar valores destinados conforme definido no Plano de Trabalho de Investimentos, autorizados previamente pela SMS.</p> <p>Atenção: Esse deverá ser utilizado conforme Plano de Trabalho, não existe reversão para custeio, o controle será realizado na planilha DISPONIBILIDADE DE RECURSOS / DESPESA COM PLANO DE INVESTIMENTO AUTORIZADO PELA SMS/CTAICG OS, não podendo, em hipótese alguma, constar despesas dessa referência no custeio mensal.</p>
9	Repasse Programas Especiais	Informar o valor referente a PROGRAMAS ESPECIAIS recebido no mês.
10	Desconto (-)	Informar o valor do mês em que ocorreu, efetivamente, o desconto no repasse.
11	TOTAL DE REPASSES	<p>TOTALIZADOR para as Receitas de Repasses.</p> <p>Incluem todos os repasses contratuais, como também Plano de Investimento, Programas Especiais e deduções dos descontos de acordo as previsões contratuais.</p> <p>É o somatório dos campos 6 ao 9 e a dedução do campo 10.</p>
12	Rendimento de Aplicações Financeiras	<p>FORMULA do campo 117.</p> <p>Valores auferidos pela Aplicação Financeira dos recursos disponíveis do fundo fixo ou variável.</p> <p>Em caso de rendimento com resultado negativo, não deverá ser lançado na planilha. Valores estes revertidos para o custeio.</p>
13	Reembolso de Despesas	Informar os valores ressarcidos, referentes às despesas não previstas em Contrato.
14	Outras Receitas	Informar os valores de OUTRAS RECEITAS.

15	TOTAL DE OUTRAS RECEITAS	TOTALIZADOR para todas as Receitas recebidas pela unidade e que não estão no Contrato de Gestão. É o somatório dos campos 12 ao 14.
16	TOTAL DE RECEITAS OPERACIONAIS	TOTALIZADOR para todos os Repasses e Receitas da unidade. É o somatório dos campos 11 e 15.

CONTA DE DESPESA		
1. PESSOAL		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
17	1. Pessoal	TOTALIZADOR para todos as Despesas com Pessoal, contratado em regime CLT. É o somatório dos campos 18, 24 a 27.
18	1.1 Ordenados (Não inclui Férias, 13º e Rescisão)	<i>TOTALIZADOR para todos os Ordenados dos Recursos Humanos contratado em regime CLT, tanto da atividade assistencial, quanto administrativa.</i> É o somatório dos campos 19, 22 e 23.
19	1.1.1 Assistência Médica	<i>TOTALIZADOR para todos os Ordenados pessoal vinculado à Assistência Médica da unidade, contratado em regime CLT.</i> <i>Não incluir Férias, 13º e Rescisões.</i> É o somatório dos campos 20 e 21.
20	1.1.1.1 Médicos	Informar todas as despesas com ordenados de Médicos contratados em regime CLT. OBS: Não incluir Férias, 13º e Rescisões.

21	1.1.1.2 Outros Profissionais de Saúde	<p>Informar todas as despesas com ordenados dos Outros Profissionais de Saúde que não sejam Médicos, contratos em regime CLT.</p> <p>OBS: Não incluir Férias, 13º e Rescisões. Não deverá conter as despesas vinculadas à Assistência Odontológica.</p>
22	1.1.2 Assistência Odontológica	<p>Informar todas as despesas com ordenados do pessoal vinculado à Assistência Odontológica da unidade, contratos em regime CLT.</p> <p>OBS: Não incluir Férias, 13º e Rescisões.</p>
23	1.1.3 Administrativo	<p>Informar todas as despesas com ordenados do pessoal vinculado à Atividade Administrativa da unidade, contratos em regime CLT.</p> <p>OBS: Não incluir Férias, 13º e Rescisões.</p>
24	1.2 FGTS	<p>FÓRMULA, aba "MEMÓRIA DE CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO" no campo B 33.</p> <p>Valor do FGTS referente aos ordenados das atividades Assistencial e Administrativa.</p> <p>Não deve ser contabilizado o FGTS sobre Férias, 13º, que já são contabilizados na conta 1.5 Provisões.</p>
25	1.3 PIS	<p>FÓRMULA, aba "MEMÓRIA DE CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO" no campo B 34.</p> <p>Valor do PIS s/folha referente aos ordenados das atividades Assistencial e Administrativa.</p> <p>O valor referente ao PIS 13º salário deverá ser descontado dos saldos das Provisões.</p>
26	1.4 Benefícios	<p>FÓRMULA, aba "MEMÓRIA DE CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO" no campo B 36.</p>

		<p>Valor dos benefícios referentes aos profissionais da atividade Assistencial e Administrativa.</p> <p>Este se refere aos valores pagos pela unidade, deduzido dos descontados dos funcionários na folha de pagamento, conforme planilha modelo do item 9.8.</p>
27	1.5 Provisão (Férias + 13 ^o + Rescisões)	<p>Este campo é calculado pela própria planilha, portanto não precisa ser preenchido.</p> <p>A Provisão tem como finalidade garantir os recursos para fazer face às despesas futuros com pessoal contratado em regime CLT.</p> <p>10. Percentual para o 1^o ano de contrato = 34,28%.</p> <p>11. Percentual a partir do 2^o ano de contrato = 25,19% + a variação do % de turnover do mês.</p> <p>Vide detalhamento da fórmula no de Turnover desse manual.</p>

CONTAS DE DESPESAS		
2. INSUMOS ASSISTENCIAIS		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
28	2. INSUMOS ASSISTENCIAIS	<p>TOTALIZADOR para todos os Insumos Assistenciais consumidos no mês.</p> <p>É o somatório dos campos 29 a 35.</p>
29	2.1 Materiais descartáveis / Material de Penso	<p>Informar o valor total do consumo de Materiais Descartáveis / Material de Penso efetuado no mês, contido na memória de cálculo do estoque, conforme planilha disponibilizada pela SMS.</p>

		<p>As notas fiscais deverão estar devidamente cadastradas no relatório Entrada de Notas Fiscais.</p> <p>As datas serão validadas pela entrada do produto no estoque da unidade.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente assinadas pelo responsável e LEGÍVEL</p>
30	2.2 Medicamentos	<p>Informar o valor total do consumo de Medicamentos efetuados no mês, contido na memória de cálculo do estoque, conforme planilha disponibilizada pela SMS.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente cadastradas no relatório Entrada de Notas Fiscais.</p> <p>As datas serão validadas pela entrada do produto no estoque da unidade.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente assinadas pelo responsável e LEGÍVEL.</p>
31	2.3 Dietas Industrializadas	<p>Informar o valor total do consumo de Dietas Industrializadas efetuados no mês, contido na memória de cálculo do estoque, conforme planilha disponibilizada pela SMS.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente cadastradas no relatório Entrada de Notas Fiscais.</p> <p>As datas serão validadas pela entrada do produto no estoque da unidade.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente assinadas pelo responsável e LEGÍVEL.</p>
32	2.4 Gases Medicinais	<p>Informar o valor total do consumo de Gases Medicinais efetuados no mês, contido na memória de cálculo do estoque, conforme planilha disponibilizada pela SMS.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente cadastradas no relatório Entrada de Notas Fiscais.</p>

		<p>As datas serão validadas pela entrada do produto no estoque da unidade.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente assinadas pelo responsável e LEGÍVEL..</p>
33	2.5 OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais)	<p>Informar o valor total do consumo de OPME (Órteses, Próteses Materiais Especiais) efetuados no mês, contido na memória de cálculo do estoque, conforme planilha disponibilizada pela SMS.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente cadastradas no relatório Entrada de Notas Fiscais.</p> <p>As datas serão validadas pela entrada do produto no estoque da unidade.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente assinadas pelo responsável e LEGÍVEL.</p>
34	2.6 Material de Uso Odontológico	<p>Informar o valor total do consumo de Material de Uso Odontológico efetuados no mês, contido na memória de cálculo do estoque, conforme planilha disponibilizada pela SMS.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente cadastradas no relatório Entrada de Notas Fiscais.</p> <p>As datas serão validadas pela entrada do produto no estoque da unidade.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente assinadas pelo responsável e LEGÍVEL.</p>
35	2.7 Outras Despesas com Insumos Assistenciais	<p>Informar o valor total do consumo de Outras despesas com Insumos Assistenciais efetuados no mês, contido na memória de cálculo do estoque, conforme planilha disponibilizada pela SMS.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente cadastradas no relatório Entrada de Notas Fiscais.</p> <p>As datas serão validadas pela entrada do produto no estoque da unidade.</p>

	As notas fiscais deverão estar devidamente assinadas pelo responsável e LEGÍVEL.
--	--

CONTAS DE DESPESAS		
3. MATERIAIS / CONSUMO DIVERSOS		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
36	3. MATERIAIS / CONSUMO DIVERSOS	TOTALIZADOR para todos os Materiais / Consumo Diversos consumidos no mês. É o somatório dos campos 37 a 41, 42, 48 e 49.
37	3.1. Material de Higienização e Limpeza	Informar o valor total do consumo de Materiais de Higienização e Limpeza efetuados no mês, contido na memória de cálculo do estoque, conforme planilha disponibilizada pela SMS. As notas fiscais deverão estar devidamente cadastradas no relatório Entrada de Notas Fiscais. As datas serão validadas pela entrada do produto no estoque da unidade. As notas fiscais deverão estar devidamente assinadas pelo responsável e LEGÍVEL.
38	3.2. Material / Gêneros Alimentícios	Informar o valor total do consumo de Material / Gêneros Alimentícios efetuados no mês, contido na memória de cálculo do estoque, conforme planilha disponibilizada pela SMS. As notas fiscais deverão estar devidamente cadastradas no relatório Entrada de Notas Fiscais. As datas serão validadas pela entrada do produto no estoque da unidade. As notas fiscais deverão estar devidamente assinadas pelo responsável e LEGÍVEL.

39	3.3. Material de Expediente	<p>Informar o valor total do consumo de Material Expediente efetuados no mês, contido na memória de cálculo do estoque, conforme planilha disponibilizada pela SMS.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente cadastradas no relatório Entrada de Notas Fiscais.</p> <p>As datas serão validadas pela entrada do produto no estoque da unidade.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente assinadas pelo responsável e LEGÍVEL.</p>
40	3.4. Combustível	<p>Informar o valor total das despesas de Combustível efetuadas no mês, contido na memória de cálculo do estoque, conforme planilha disponibilizada pela SMS.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente cadastradas no relatório Entrada de Notas Fiscais.</p> <p>As datas serão validadas pela entrada do produto no estoque da unidade.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente assinadas pelo responsável e LEGÍVEL.</p>
41	3.5. GLP	<p>Informar o valor total das despesas de GLP (gás) efetuados no mês, contido na memória de cálculo do estoque, conforme planilha disponibilizada pela SMS.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente assinadas pelo responsável e LEGÍVEL.</p>
42	3.6. Material de Manutenção	<p>TOTALIZADOR para todos os Materiais / Consumo Diversos consumidos no mês.</p> <p>É o somatório dos campos 43 a 47.</p>
43	3.6.1. Predial e Mobiliário	<p>Informar o valor total de consumo relativo à Manutenção Predial / Mobiliário efetuado no mês,</p>

		<p>contido na memória de cálculo do estoque, conforme planilha disponibilizada pela SMS.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente cadastradas no relatório Entrada de Notas Fiscais.</p> <p>As datas serão validadas pela entrada do produto no estoque da unidade.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente assinadas pelo responsável e LEGÍVEL.</p>
44	3.6.2. Equipamentos Médico - Hospitalar	<p>Informar o valor total de consumo relativo à Manutenção de Equipamentos Médico - Hospitalar efetuado no mês, contido na memória de cálculo do estoque, conforme planilha disponibilizada pela SMS.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente cadastradas no relatório Entrada de Notas Fiscais.</p> <p>As datas serão validadas pela entrada do produto no estoque da unidade.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente assinadas pelo responsável e LEGÍVEL.</p>
45	3.6.3. Equipamentos de Informática	<p>Informar o valor total de consumo relativo à Manutenção de Equipamentos de Informática efetuados no mês, contido na memória de cálculo do estoque, conforme planilha disponibilizada pela SMS.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente cadastradas no relatório Entrada de Notas Fiscais.</p> <p>As datas serão validadas pela entrada do produto no estoque da unidade.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente assinadas pelo responsável e LEGÍVEL.</p>
46	3.6.4. Manutenção de Veículo	<p>Informar o valor total de consumo relativo à Manutenção de Veículo efetuado no mês, contido na</p>

		<p>memória de cálculo do estoque, conforme planilha disponibilizada pela SMS.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente cadastradas no relatório Entrada de Notas Fiscais.</p> <p>As datas serão validadas pela entrada do produto no estoque da unidade.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente assinadas pelo responsável e LEGÍVEL.</p>
47	3.6.5. Outras Despesas com Material de Manutenção	<p>Informar o valor do consumo relativo à Outras Despesas com Material de Manutenção não especificados nas contas acima efetuados no mês, contido na memória de cálculo do estoque, conforme planilha disponibilizada pela SMS.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente cadastradas no relatório Entrada de Notas Fiscais.</p> <p>As datas serão validadas pela entrada do produto no estoque da unidade.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente assinadas pelo responsável e LEGÍVEL.</p>
48	3.7. Tecidos, Fardamento e EPI	<p>Informar o valor total do consumo de Tecidos, Fardamentos e EPI efetuados no mês, contido na memória de cálculo do estoque, conforme planilha disponibilizada pela SMS.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente cadastradas no relatório Entrada de Notas Fiscais.</p> <p>As datas serão validadas pela entrada do produto no estoque da unidade.</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente assinadas pelo responsável e LEGÍVEL.</p>
49	3.8. Outras Despesas com Materiais Diversos	<p>Informar o valor do consumo relativo à Outras Despesas com Materiais Diversos não especificados nas contas acima efetuados no mês, contido na</p>

		<p>memória de cálculo do estoque, conforme planilha disponibilizada pela SMS.</p> <p>Ex.: colchões, lâmpadas, etc...Devem ser lançados como despesa no mês em que foram disponibilizados para uso (saída).</p> <p>As notas fiscais deverão estar devidamente cadastradas no relatório Entrada de Notas Fiscais.</p> <p>As datas serão validadas pela entrada do produto no estoque da unidade. As notas fiscais deverão estar devidamente assinadas pelo responsável e LEGÍVEL.</p>
--	--	---

CONTAS DE DESPESAS		
4. SEGURO / TRIBUTOS E DESPESAS BANCÁRIAS		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
50	4. SEGUROS / TRIBUTOS / DESPESAS BANCÁRIAS	<p>TOTALIZADOR para todas as despesas com Seguros / Tributos (Taxas e Impostos) e Despesas Bancárias (Taxas e Tarifas) consumidos no mês.</p> <p>É o somatório dos campos 51, 52 e 55.</p>
51	4.1. Seguros (Imóvel / Veículos)	Informar o valor dos Seguros efetivamente apropriados no mês, conforme planilha de Apropriação do Seguro disponibilizada pela SMS.
52	4.2. Tributos (Impostos e taxas)	<p>TOTALIZADOR para o valor de todos os Tributos do mês.</p> <p>É o somatório dos campos 53 e 54.</p>
53	4.2.1. Taxas	Informar os valores de Taxas, por competência.
54	4.2.2. Impostos	Informar os valores de Imposto, por competência.

55	4.3. Despesas Bancárias (Taxa de Manutenção/Tarifa)	TOTALIZADOR para o valor de todos as Despesas Bancárias (Taxa de Manutenção / Tarifas) do mês. É o somatório dos campos 56 e 57.
56	4.3.1. Taxa de Manutenção de Contas	Informar o valor do Extrato bancário referente à Taxa de Manutenção da Conta no mês.
57	4.3.2. Tarifas	Informar o valor do Extrato bancário referente à Tarifa Bancária da Conta no mês.

DATA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
58	RECEBIMENTO SMS/GFC (DATA E ASSINATURA)	Este campo será assinado e datado após a conclusão do responsável na SMS/GFC.
59	DATA	Informar data de assinatura do responsável pela unidade.
60	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA UNIDADE	Os representantes da Organização Social e da Unidade devem assinar neste campo. Planilha sem assinatura ou cópias será devolvida. Esse documento só será validado com a apresentação do original.

CONTAS DE DESPESAS		
5. DESPESAS OPERACIONAIS		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

61	5. GERAIS	TOTALIZADOR para todas as despesas gerais, incluindo Energia, Água, Telefonia, Aluguéis e Outras. É o somatório dos campos 62 a 66.
62	5.1. Telefonia / Internet	Informar o valor de todas as contas telefônicas do mês, incluindo telefonia fixa, móvel e internet. OBS: a conta telefônica tem que apresentar a parte da frente juntamente com a parte que demonstra "Outras Despesas".
63	5.2. Água	Informar o valor da conta de água efetivamente consumida no mês de competência.
64	5.3. Energia Elétrica	Informar o valor da conta de energia elétrica efetivamente consumida no mês de competência.
65	5.4. Locação / Aluguéis (exceto ambulância)	Informar o valor de todas as locações e aluguéis devidos do mês de competência, independente de ser pago.
66	5.5. Outras Despesas Gerais	Informar o valor total de Outras Despesas Gerais devidos do mês de competência, não previstas nos campos 66 a 69.

CONTAS DE DESPESAS		
6. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMP O	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
67	6. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS/CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	TOTALIZADOR para as despesas com Serviços Terceirizados/Contratos de Prestação de Serviços vinculados à Assistência Médica, Odontológica e Administrativa. É o somatório dos campos 68, 75 e 77.

68	6.1. Assistência Médica (Pessoa Jurídica)	TOTALIZADOR para o valor das Despesas com Serviços Terceirizados/Contratos de Prestação de Serviços vinculados à Assistência Médica. OBS: são aqueles ligados à atividade/fim. É o somatório dos campos 69 e 74.
69	6.1.1. Médicos	Informar todas as despesas com Serviços Terceirizados/Contratos de Prestação de Serviços, que sejam relativas à remuneração de Médicos e que tenham sido prestados por Pessoa Jurídica.
70	6.1.2. Outros Profissionais de Saúde	Informar todas as despesas com Serviços Terceirizados/Contratos de Prestação de Serviços, que sejam relativas à remuneração de Outros Profissionais de Saúde, que tenham sido prestados por Pessoa Jurídica. Não registrar as despesas com Assistência Odontológica.
71	6.1.3. Laboratório	Informar o valor total das despesas referente aos Serviços Terceirizados/Contratos de Prestação de Serviços para realização de Exames Laboratoriais.
72	6.1.4. Alimentação / Dietas	Informar o valor total das despesas com Serviços Terceirizados/Contratos de Prestação de Serviços referente à Alimentação e Dietas. OBS: deduzindo as despesas com funcionários, <i>que deverá ser registrado no item 1.4 Benefício.</i>
73	6.1.5. Locação de Ambulâncias	Informar o valor total das despesas referente aos Serviços Terceirizados/Contratos de Prestação de Serviços para realização de Locação de Ambulância.
74	6.1.6. Outras Pessoas Jurídicas	Informar o valor total das despesas referente aos Serviços Terceirizados/Contratos de Prestação de Serviços de Outras Pessoas Jurídicas não especificadas nos campos acima.
75	6.2.ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA	TOTALIZADOR para o valor das Despesas com Serviços Terceirizados/Contratos de Prestação

		<i>de Serviços vinculados à Assistência Odontológica. É o campos 76.</i>
76	6.2.1. Pessoa Jurídica	Informar todas as despesas com Serviços Terceirizados/Contratos de Prestação de Serviços, que sejam relativas à remuneração à Assistência Odontológica, que tenham sido prestados por Pessoa Jurídica.
77	6.3.ADMINISTRATIVOS (Pessoa Jurídica)	TOTALIZADOR para o valor das Despesas com Serviços Terceirizados/Contratos de Prestação de Serviços vinculados a serviços Administrativos. Serviços Administrativos são aqueles ligados às atividades-meio. É o somatório dos campos 78 a 83.
78	6.3.1. Lavanderia	Informar todas as despesas com Serviços Terceirizados/Contratos de Prestação de Serviços referente à Lavanderia.
79	6.3.2. Coleta de Lixo Hospitalar	Informar todas as despesas com Serviços Terceirizados/Contratos de Prestação de Serviços referente à Coleta de Lixo Hospitalar.
80	6.3.3. Manutenção / Aluguel / Uso de Sistemas ou Softwares	Informar todas as despesas com Serviços Terceirizados/Contratos de Prestação de Serviços referente à Manutenção / Aluguel / Uso de Sistemas ou Softwares.
81	6.3.4. Vigilância e Limpeza	Informar todas as despesas com Serviços Terceirizados/Contratos de Prestação de Serviços referente à Vigilância e Limpeza.
82	6.3.5. Consultorias e Treinamentos	Informar todas as despesas com Serviços Terceirizados/Contratos de Prestação de Serviços referente à Consultoria e Treinamento, autorizados previamente pela SMS.

83	6.3.6. Outras Pessoas Jurídicas	Informar todas as despesas com Serviços Terceirizados/Contratos de Prestação de Serviços referente a Outras Pessoas Jurídicas não especificadas nos campos acima.
----	---------------------------------	---

CONTAS DE DESPESAS

7. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Instruções e regras de Preenchimento dos campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
84	7. MANUTENÇÃO	TOTALIZADOR para as despesas com Serviços Terceirizados/Contratos de Prestação de Serviços com Manutenção. É o somatório dos campos 85 a 90.
85	7.1. Predial e Mobiliário	Informar todas as despesas com Prestação de Serviços referente à Manutenção Predial e Mobiliária.
86	7.2. Veículos	Informar todas as despesas com Prestação de Serviços referente à Manutenção de Veículos utilizados pela unidade.
87	7.3. Equipamentos de Uso Médico - Hospitalar	Informar todas as despesas com Prestação de Serviços referente à Manutenção de Equipamentos de Uso Médico - Hospitalares.
88	7.4. Equipamentos de Informática	Informar todas as despesas com Prestação de Serviços referente à Manutenção de Equipamentos de Informática.
89	7.5. Outros Equipamentos	Informar todas as despesas com Prestação de Serviços referente à Manutenção de Outros Equipamentos não especificados nos campos acima.
90	7.6. Engenharia Clínica	Informar todas as despesas com Prestação de Serviços referente à Manutenção de Engenharia Clínica.

CONTAS DE DESPESAS		
8. INVESTIMENTO AUTORIZADO PELA SMS		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
91	8. Investimento Autorizado pela SMS	TOTALIZADOR para as despesas com INVESTIMENTO AUTORIZADO previamente pela SMS e pagos com o Repasse Mensal de Custeio. É o somatório dos campos 92 a 95.
92	8.1. Equipamentos	Informar todas as despesas com Aquisição de Equipamentos autorizados previamente pela SMS e pagos diretamente com o Repasse Mensal de Custeio.
93	8.2. Móveis e Utensílios	Informar todas as despesas com Aquisição de Móveis e Utensílios autorizados previamente pela SMS e pagos diretamente com o Repasse Mensal de Custeio.
94	8.3. Obras e Construções	Informar todas as despesas com Obras e Construções autorizadas previamente pela SMS e pagos diretamente com o Repasse Mensal de Custeio.
95	8.4. Outras Despesas com Investimentos	Informar todas as despesas com Outras Despesas com Investimentos, não contemplados nos itens acima, autorizados previamente pela SMS e pagos diretamente com o Repasse Mensal de Custeio..

CONTAS DE DESPESAS		
9. DESPESA DE COMPETÊNCIA ANTERIOR		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
96	9. Despesa de Competências Anteriores	Informar o valor total das despesas não informadas em Competências Anteriores, desde que autorizadas pela SMS, uma vez acatadas as justificativas.

SALDOS FINAIS		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
97	TOTAL DE DESPESAS OPERACIONAIS	TOTALIZADOR para todas as despesas do mês. É o somatório dos campos 17, 28, 36, 50, 61, 67, 84, 91 e 96.
98	Resultado (Déficit / Superávit)	TOTALIZADOR que demonstra o Resultado Operacional da unidade no mês. Corresponde à subtração entre os campos 16 e 97.
99	Devolução de Superávit	Registrar valores de Superávit devolvidos pela Organização Social à Secretaria Municipal de Saúde/Gerência Financeira e Contábil. Observar que, devido ao regime de competência, o valor lançado não interferirá no resultado do mês da Prestação de Contas. Será lançado no último mês que compôs o cálculo do valor devolvido

100	Ressarcimento de Déficit	<p>Registrar valores de Déficit contratuais ressarcidos pela Organização Social à Secretaria Municipal de Saúde.</p> <p>Observar que, devido ao regime de competência, o valor lançado não interferirá no resultado do mês da Prestação de Contas.</p> <p>Será lançado no último mês que compôs o cálculo do valor ressarcido.</p>
101	Turnover do Mês	<p>FÓRMULA da aba da “Planilha de Turnover” campo C 21.</p> <p>Percentual de Turnover do mês específico da unidade.</p> <p>Turnover = (admissões + demissões) / 2 / quantidade de empregados Ativos (CLT) do mês anterior x 100.</p>

CABEÇALHO

Instruções e regras de Preenchimento dos campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
1	MÊS / ANO	<p>Mês e ano de competência das informações da Planilha Contábil Financeira.</p> <p>Ex: JANEIRO/2020</p>
2	ANO DO CONTRATO	<p>Ano do contrato a que se refere à Planilha Contábil Financeira.</p> <p>Campo utilizado para cálculo do percentual de Provisão para o aviso prévio indenizado.</p>
3	UNIDADE	Nome da unidade a que se refere o demonstrativo.
4	RESPONSÁVEL PELA UNIDADE	Nome do responsável pela unidade "Diretor Geral".
5	ISENTO DE PIS: (SIM / NÃO)	<p>Digitar na caixa de texto com termo SIM ou NÃO se a unidade é ISENTA DE PIS para que o cálculo do PIS seja retirado da composição da fórmula da PROVISÃO.</p>

Demonstrativo de Informações Financeira Complementar Mensal

Objetivo: Demonstrar mensalmente de forma resumida por regime de caixa:

- A movimentação da Conta - Corrente e Conta de Investimentos, apresentando o saldo de recursos disponíveis no final do mês.
- O nível de endividamento da unidade com fornecedores.

O saldo acumulado de provisões da conta 1.5. Provisões (férias+13º+rescisões) frente ao efetivo pagamento das despesas.

DISPONIBILIDADE DOS RECURSOS		
CONTA CAIXA		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
102	SALDO INICIAL (1)	FÓRMULA, aba "Planilha do Fundo Fixo", campo C 44. Saldo Inicial do início do mês da Prestação de Contas na Conta Caixa. ATENÇÃO: a partir do segundo mês, obrigatoriamente o SALDO INICIAL será o SALDO FINAL do mês anterior.
103	Débito (2)	Corresponde ao valor total de Débito utilizado no mês do Fundo Fixo. FÓRMULA, campo C 45 do total de Crédito Planilha de Fundo Fixo.
104	Crédito (3)	Corresponde ao valor total de Crédito utilizado no mês do Fundo Fixo.

		FÓRMULA, campo C 46 do total de Débito da Planilha de Fundo Fixo.
105	SALDO FINAL (4 = 1 - 2 + 3)	TOTALIZADOR, Saldo Inicial subtrai os Débitos e soma os Créditos da Conta Caixa. (106 = 103 - 104 + 105) ATENÇÃO: o valor deverá ser transferido automaticamente para o Saldo Inicial do mês subsequente.

DISPONIBILIDADE DOS RECURSOS		
CONTA CORRENTE		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
106	SALDO INICIAL (1)	Corresponde ao valor Inicial da conta corrente, conforme Extrato Bancário. FÓRMULA, campo D 13 da “Planilha 1 e 2 da Conta Corrente (D E C)” Saldo Inicial da Planilha de Conta Corrente. ATENÇÃO: a partir do segundo mês, obrigatoriamente o SALDO INICIAL será o SALDO FINAL do mês anterior, conforme Extrato Bancário.
107	Débito (2)	Corresponde ao valor total de Débito da conta corrente conforme Extrato Bancário. FÓRMULA, campo C 249 da “Planilha 1 e 2 da Cnta Corrente (d e C)” Total de Débito da Planilha de Conta Corrente.
108	Crédito (3)	Corresponde ao valor total de Crédito da conta corrente conforme Extrato Bancário.

		<p>FÓRMULA, campo D 249 da “Planilha de Conta Corrente (D e C)”</p> <p>Total de Crédito da Planilha de Conta Corrente.</p>
109	SALDO FINAL (4 = 1 - 2 + 3)	<p>TOTALIZADOR, do Saldo Inicial subtrai os Débitos e soma os Créditos da Conta Corrente.</p> <p>(110 = 107 - 108 + 109)</p> <p>Deverá ser transferido automaticamente para o Saldo Inicial do mês subsequente.</p> <p>ATENÇÃO: o valor deverá ser transferido automaticamente para o Saldo Inicial do mês subsequente.</p> <p>Anexar os Extratos Bancários que demonstram as informações inseridas, indispensavelmente.</p>

DISPONIBILIDADE DOS RECURSOS

SALDO DO ESTOQUE

Instruções e regras de Preenchimento dos campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
110	Insumos Assistenciais	<p>Corresponde ao Saldo Final referente aos Insumos Assistenciais no fim do mês da Prestação de Contas, conforme Balancete Contábil Analítico.</p> <p>FÓRMULA, campo 10 da planilha SALDO DE ESTOQUE item 2 INSUMOS ASSISTENCIAIS.</p>
111	Materiais / Consumos Diversos	<p>Correspondem ao Saldo Final referente a Materiais / Consumos Diversos no fim do mês da Prestação de Contas, conforme Balancete Contábil Analítico.</p>

		FÓRMULA, campo 19 da planilha SALDO DE ESTOQUE item 3 MATERIAIS / CONSUMOS DIVERSOS.
112	SALDO FINAL (3 = 1 + 2)	TOTALIZADOR que soma os saldos finais do mês da Prestação de Contas. É o somatório dos campos 111 e 112.

DISPONIBILIDADE DOS RECURSOS

APLICAÇÃO FINANCEIRA

Instruções e regras de Preenchimento dos campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
113	SALDO INICIAL (1)	Corresponde ao Saldo Inicial no mês da Prestação de Contas na Conta de INVESTIMENTOS.FÓRMULA, aba "Planilha de Aplicação Financeira", campo B 24. ATENÇÃO: a partir do segundo mês, obrigatoriamente o SALDO INICIAL será o SALDO FINAL do mês anterior.
114	Resgates (2)	Corresponde ao valor total de Resgates da Aplicação Financeira, conforme Extrato Bancário. FÓRMULA, aba "Planilha de Aplicação Financeira", campo C 24.
115	Aplicações (3)	Corresponde ao valor total que foi Aplicado na Aplicação Financeira, conforme Extrato Bancário. FÓRMULA, aba "Planilha de Aplicação Financeira", campo D 24.
116	Rendimento de Aplicações (4)	Corresponde ao valor total de Rendimento da Aplicação Financeira, conforme Extrato Bancário. FÓRMULA, aba "Planilha de Aplicação Financeira", campo E 24.

		<p>ATENÇÃO: em caso de rendimento negativo, não deverá ser lançado na planilha.</p>
117	Tributos (5)	<p>Corresponde ao valor total de Tributos da Aplicação Financeira, conforme Extrato Bancário.</p> <p>FÓRMULA, aba "Planilha de Aplicação Financeira", campo F 24.</p> <p>ATENÇÃO: É vedado ao Contrato de Gestão pagamento de tributos, por tratar-se de uma entidade sem fins lucrativos, á Organização Sociais esta isenta á tributação de Imposto de Renda e IOF na Aplicação Financeira, devendo solicitar a retirada desses tributos junto ao banco.</p>
118	<p>SALDO FINAL (6 = 1 - 2 + 3 +4 - 5)</p>	<p>TOTALIZADOR que subtrai os Resgates soma as Aplicações Financeiras e Rendimentos de Aplicação e subtrai os Tributos incidentes sobre as Aplicações ao Saldo Inicial da Conta de Aplicação Financeira.</p> <p>(118 = 113 - 114 + 115 + 11 - 117)</p> <p>Deverá ser transferido automaticamente para o Saldo Inicial do mês subsequente.</p> <p>ATENÇÃO: o valor deverá ser transferido automaticamente para o Saldo Inicial do mês subsequente.</p> <p>Anexar os Extratos Bancários que demonstram as informações inseridas, indispensavelmente.</p>

DISPONIBILIDADE DOS RECURSOS		
SALDOS DE RECURSOS DISPONÍVEIS		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
119	SALDOS DE RECURSOS DISPONÍVEIS	TOTALIZADOR que corresponde ao saldo total de Recursos Disponíveis para a unidade, totaliza o Saldo Final do mês nas contas de fundo fixo, Conta-Corrente e Aplicação Financeira. É o somatório dos campos 118,109,105 e 112.

DISPONIBILIDADE DOS RECURSOS		
FORNECEDORES		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
120	Contas Vencidas e Não Pagas no Mês de Prestação de Contas (até 30 dias)	Informar o saldo de Contas Vencidas e Não Pagas no Mês da Prestação de Contas. Mensura o endividamento no prazo de 30 dias antes do último dia do mês da Prestação de Contas.
121	Contas Vencidas e Não Pagas em Meses Anteriores à Prestação de Contas (+ de 30 dias)	Informar o saldo de Contas Vencidas e Não Pagas no Meses Anteriores à Prestação de Contas. Mensura o endividamento no prazo maior que 30 dias antes do último dia do mês da Prestação de Contas.
122	Contas à Vencer no Mês Subsequente ao Mês da Prestação de Contas (até 30 dias)	Informar o saldo de Contas à Vencer no Mês subsequente ao mês da Prestação de Contas. Mensura o endividamento no prazo de 30 dias após o último dia do mês da Prestação de Contas.

123	Contas à Vencer no Meses Posteriores ao Mês da Prestação de Contas (+ de 30 dias)	Informar o saldo de Contas à Vencer nos Meses Posteriores ao mês subsequente à Prestação de Contas. Mensura o endividamento no prazo superior a 30 dias após o último dia do mês da Prestação de Contas.
124	TOTAL	TOTALIZADOR, o somatório dos campos 121 A 124.

DISPONIBILIDADE DOS RECURSOS		
SALDOS DE PROVISÕES		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
125	SALDO INICIAL (1)	Correspondem ao Saldo Inicial no início do mês da Prestação de Contas na conta 1.5 Provisões (férias + 13 ^o + rescisões). ATENÇÃO: a partir do segundo mês, obrigatoriamente o SALDO INICIAL será o SALDO FINAL do mês anterior.
126	Provisão do Mês (2)	Corresponde ao valor provisionado no mês da Prestação de Contas. É o mesmo valor que conta na conta 1.5 Provisões (férias + 13 ^o + rescisões), que corresponde ao campo 27 da Planilha de Demonstrativo de Resultado Contábil Financeiro Mensal, incluindo encargos sobre provisões. ATENÇÃO: o campo 27 é calculado automaticamente.
127	Férias (3)	FÓRMULA, aba "MEMÓRIA DE CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO" no campo G 2.

		Valor correspondente a todas as Férias efetivamente pagas no mês da Prestação de Contas, inclusive encargos sobre férias e antecipação.
128	13º Salário (4)	FÓRMULA, aba "MEMÓRIA DE CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO" no campo G 3. Valor correspondente ao 13º Salário efetivamente pagas no mês da Prestação de Contas, inclusive encargos sobre 13º Salário e antecipação.
129	Rescisões (5)	FÓRMULA, aba "MEMÓRIA DE CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO" no campo G 4. Valor correspondente a todas as Rescisões efetivamente pagas no mês da Prestação de Contas, inclusive encargos sobre Rescisões.
130	SALDO FINAL (6 = 1 + 2 - 3 - 4 - 5)	TOTALIZADOR que soma a Provisão do mês da Prestação de Contas e subtrai os valores efetivamente pagos no mês referente à Férias, 13º Salário e Rescisões ao saldo inicial da conta 1.5. (130 = 125 + 126 - 127 - 128 - 129) ATENÇÃO: o valor deverá ser transferido automaticamente para o saldo inicial do mês subsequente.

DESPESAS DE COMPETÊNCIAS ANTERIORES

Em casos excepcionais e com autorização previa da Superintendência/Diretoria SMS/GFC, a unidade poderá fazer o preenchimento de Despesa de Competência Anterior e encaminhar a devida justificativa.

.Modelo da aba descrita acima da Planilha Contábil Financeira (PCF) na segunda folha.

96	9. Despesa(s) de Competência(s) Anterior(es)	-
97	TOTAL DE DESPESAS OPERACIONAIS	-
98	RESULTADO (DÉFICIT/SUPERÁVIT)	-
99	DEVOLUÇÃO DE SUPERÁVIT	-
100	RESSARCIMENTO DE DÉFICIT	-
101	TURNOVER DO MÊS (%)	-

DATA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
58	RECEBIMENTO SMS/GFC (DATA E ASSINATURA)	Este campo será assinado e datado após a conclusão do responsável na SMS/GFC.
59	DATA	Informar data de assinatura do responsável pela unidade.
60	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA UNIDADE	Os representantes da Organização Social e da Unidade devem assinar neste campo. Planilha sem assinatura ou cópias será devolvida. Esse documento só será validado com a apresentação do original.

5	NOME DO FORNECEDOR	Deverá informar o nome do Fornecedor.
6	DESCRIÇÃO	Deverá informar a descrição do que refere-se a despesa da nota fiscal/cupom fiscal.
7	DÉBITO	Deverá informar o valor da nota fiscal/cupom fiscal.
8	CRÉDITO	Deverá informar o valor de Crédito da nota fiscal/cupom fiscal.
9	TOTAL	FÓRMULA com somatório do total da nota fiscal/cupom fiscal do Fundo Fixo.
10	SALDO DO MÊS ANTERIOR	Deverá informar o valor do saldo final da competência anterior que ficou disponível para Fundo Fixo do mês seguinte.
11	SALDO TOTAL DOS CUPONS FISCAIS (DÉBITO)	FÓRMULA, campo F 34.
12	<i>SALDO TOTAL (CRÉDITO)</i>	FÓRMULA, campo G 34.
13	SALDO FINAL	FÓRMULA, C 38 – C 39 + C 40.
14	ASSINATURA	O responsável deverá assinar e carimbar a Planilha de Controle validando as informações contidas, conforme Balancete Contábil Analítico.

	Agência e número da conta corrente	
3	SALDO INICIAL	Deverá digitar o valor do saldo inicial de acordo com o saldo do Extrato Bancário.
4	DATA	Deverá informar a data do Débito ou Crédito, conforme extrato bancário.
5	DÉBITOS	Deverá digitar o valor de cada Débito de acordo com o Extrato Bancário.
6	CRÉDITOS	Deverá digitar o valor de cada Crédito de acordo com o Extrato Bancário.
7	TOTAL	FÓRMULA com somatório do total dos Créditos e Débitos.
8	SALDO	FÓRMULA com somatório do Saldo Inicial do mês, deduzindo os Débitos e somando os Créditos. Atenção: Este valor obrigatoriamente deverá ser o mesmo do saldo final do Extrato Bancário.
9	ASSINATURA	O responsável deverá assinar e carimbar a Planilha de Controle validando as informações contidas, conforme Balancete Contábil Analítico.

2.4. Demonstrativo do Saldo Final do Estoque



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

1	NOME DA UNIDADE		
----------	------------------------	--	--

ESTOQUE ITEM 2.			
2	2.1	MATERIAL DESCARTÁVEL / MATERIAL DE PENSO	-
3	2.2	MEDICAMENTOS	-
4	2.3	DIETA ORAL	-
		DIETA ENTERAL	-
5	2.4	GASES MEDICINAIS	-
6	2.5	OPME (Orteses, Próteses e Materiais Especiais)	-
7	2.6	MATERIAL DE USO ODONTOLÓGICO	-
8	2.7	MATERIAL LABORATÓRIO	-
		MATERIAL PARA CME	-
10	TOTAL 2.		-

ESTOQUE ITEM 3.			
11	3.1	MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA	-
12	3.2	MATERIAL / GENEROS ALIMENTÍCIOS	-
13	3.3	MATERIAL DE EXPEDIENTE	-
14	3.4	COMBUSTÍVEL	-
15	3.5	GLP	-
16	3.6	PREDIAL E MOBILIÁRIO	-
		EQUIPAMENTO MÉDICO-HOSPITALAR	-
		EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA	-
		MANUTENÇÃO DE VEÍCULO	-
		OUTRAS DESPESAS COM MATERIAL DE MANUTENÇÃO	-
17	3.7	TECIDOS, FARDAMENTO E EPI	-
18	3.8	OUTRAS DESPESAS COM MATERIAIS DIVERSOS	-
19	TOTAL 3.		-

20	TOTAL GERAL (2 +3)		-
----	--------------------	--	---

A OSS deverá incluir os valores do Saldo Atual da folha do Balancete Contábil Analítico de cada item do estoque (2 e 3).

O saldo total da planilha que esta na aba da Planilha Contábil Financeira (PCF), obrigatoriamente, deverá conferir com o valor da última folha do Balancete Contábil Analítico no campo Saldo Atual, conforme planilha abaixo:

SALDO DO ESTOQUE		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
1	NOME DA UNIDADE	Informar o nome da unidade e competência.
2 a 9	Nome dos Subgrupos do Estoque (Insumos Assistenciais)	Deverá informar o valor do Saldo Atual referente a cada subgrupo de acordo com o Balancete Contábil Analítico (por grupo).
10	TOTAL 2.	TOTALIZADOR, somatório dos campos 2 ao 9.
10 a 18	Nome dos Subgrupos do Estoque (Material /Consumos Diversos)	Deverá informar o valor do Saldo Atual referente a cada subgrupo de acordo com o Balancete Contábil Analítico (por grupo).
19	TOTAL 3.	TOTALIZADOR, somatório dos campos 11 ao 18.
20	TOTAL GERAL (2 + 3)	TOTALIZADOR, somatório dos campos 10 e 19. Esse valor deverá ser igual ao valor do Saldo Atual Total referente Balancete Contábil Analítico Geral.

Balancete Contábil Analítico (subgrupo)

UPA
SOULMV - Sistema Controle de Estoque
Relatório de Balancete Contábil Mensal - Analítico

Página:
Emitido por:
Em:

Período: 07/2019 à 07/2019 - Empresa: 1 - UPA SOTAVE, Estoque: : Seleccionadas, Espécie: : Seleccionadas, Classe: Todos, Sub-Classe: Todos, Atividade: Todos, Imprimir Produtos:
Ambos, Mostrar Valores do Inventário por: Diferença.
Produtos Considerados: Padronizados e Não-Padronizados, Reembolsáveis e Não-Reembolsáveis, Movimentados e Não-Movimentados,
Próprios, Consignados e Retrocessados, Bloqueados e Não-Bloqueados para Compras, Suprimentos e Terceiros Patrimoniais e Não Patrimoniais.

Empresa: UPA SOTAVE

Suprimento	Tipo de Documento	Saldo Anterior	VI Entradas	VI Saídas	Saldo Atual
1 - MEDICAMENTO	Nota Fiscal		25.945,79		
	Transferências		63,94	2.262,10	
	Transferências entre empresas		0,00	0,00	
	Manipulação				
	Contagem		0,00	0,00	
	Salda para Setor			12,45	
	Salda para Paciente			22.123,86	
	Baixa			712,70	
	Venda				
	Empréstimo Recebido				
	Pagamento de Empréstimo Recebido				
	Pagamento de Empréstimo Concedido				
	Empréstimo Concedido				
	Devolução de Fornecedor				
	Devolução de Setor				
	Devolução de Paciente			105,96	
	Doação de Produtos			0,00	
Devolução de Venda					
Entrada de Vales			0,00		
Ajuste			0,00	0,00	
Nota Fiscal não Cobrada			0,00		
Acerto de Estoque			0,00		
Total da Espécie:		33.926,84	26.155,68	25.111,11	34.831,60

Empresa:

* Os documentos de Transferência, Transferência entre empresas só serão importados para o financeiro se for solicitado pelo usuário. As Manipulações, Vendas, Entrada de Vale e os Ajustes não são importados para a contabilidade. Os outros tipos de documento, Nota Fiscal, Contagem, Salda de Setor e Paciente, Baixa, Empréstimos, Devoluções de Fornecedor, Setor e Paciente, Doação de Produtos

As colunas de Entrada e Saída de Empréstimo foram desativadas e suas informações foram adicionadas nas novas colunas Empréstimo Recebido e Concedido e Pagto. de Empréstimo Recebido e Concedido. As colunas poderão apresentar, por espécie, informações divergentes caso o pagamento de um empréstimo seja realizado para uma outra espécie.

SOULMV-01.007

Balancete Contábil Analítico (total geral)

UPA
SOULMV - Sistema Controle de Estoque
Relatório de Balancete Contábil Mensal - Analítico

Página:
Emitido por:
Em:

Período: 07/2019 à 07/2019 - Empresa: 1 - UPA SOTAVE, Estoque: : Selecionadas, Espécie: : Selecionadas, Classe: Todos, Sub-Classe: Todos, Atividade: Todos, Imprimir Produtos: Ambos, Mostrar Valores do Inventário por: Diferença.
Produtos Considerados: Padronizados e Não-Padronizados, Reembolsáveis e Não-Reembolsáveis, Movimentados e Não-Movimentados.
~~Saldo: Concedido e Recebido, Bloqueados e Não-Bloqueados para Compras, Suprimentos e Terceiros, Patrimoniais e Não Patrimoniais.~~

Total Geral por Tp. Documento:			
Nota Fiscal	102.689,52		
Transferências	70,76	10.025,66	
Transferências entre empresas	0,00	0,00	
Manipulação			
Contagem	0,00	0,00	
Saída para Setor		62.560,63	
Saída para Paciente		31.251,26	
Baixa		751,68	
Venda			
Empréstimo Recebido	0,00		
Pagamento de Empréstimo Recebido		0,00	
Pagamento de Empréstimo Concedido	12,10		
Empréstimo Concedido		12,10	
Devolução de Fornecedor			
Devolução de Setor			
Devolução de Paciente	109,98		
Doação de Produtos	0,00		
Devolução de Venda			
Entrada de Vales	0,00		
Ajuste	9.471,17	0,00	
Nota Fiscal não Cobrada	0,00		
Acerto de Estoque	0,00		
Total Geral:	130.271,70	112.353,52	104.601,33
			138.023,85

Empresa :

* Os documentos de Transferência, Transferência entre empresas só serão importados para o financeiro se for solicitado pelo usuário. As Manipulações, Vendas, Entrada de Vale e os Ajustes não são importados para a contabilidade. Os outros tipos de documento, Nota Fiscal, Contagem, Saída de Setor e Paciente, Baixa, Empréstimos, Devoluções de Fornecedor, Setor e Paciente, Doação de Produtos

As colunas de Entrada e Saída de Empréstimo foram desativadas e suas informações foram adicionadas nas novas colunas Empréstimo Recebido e Concedido e Pagto. de Empréstimo Recebido e Concedido. As colunas poderão apresentar, por espécie, informações divergentes caso o pagamento de um empréstimo seja realizado para uma outra espécie.

Após o preenchimento da planilha de Saldo de Estoque que esta na aba da Planilha Contábil Financeira (PCF), o saldo final do item 2 e 3 através de fórmula vai constar na terceira folha da PCF o valor total do Saldo Atual do campo 110 e 111, conforme modelo abaixo:

Modelo da aba descrita acima da Planilha Contábil Financeira (PCF) na terceira folha.

SALDO DE ESTOQUE		
	DESCRIÇÃO	VALOR
110	INSUMOS ASSISTENCIAIS (1)	-
111	MATERIAIS/ CONSUMOS DIVERSOS (2)	-
112	SALDO FINAL (3 =1+2)	-

2.5. Demonstrativo da Aplicação Financeira

Objetivo: Demonstrar mensalmente o valor da Aplicação Financeira, conforme Extrato Bancário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE



Acompanhamento de Saldos Bancários							
1	2 MAIO/2020						
NOME DA UNIDADE DE SAÚDE		SALDO DISPONÍVEL EM APLICAÇÕES TOTAIS					
3 APLICAÇÃO FINANCEIRA		4 Saldo Inicial	5 Resgate	6 Aplicação	7 Rendimento	8 Tributos	9 Saldo Final
BANCO: CONTA: TIPO DE APLICAÇÃO:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BANCO: CONTA: TIPO DE APLICAÇÃO:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BANCO: CONTA: TIPO DE APLICAÇÃO:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BANCO: CONTA: TIPO DE APLICAÇÃO:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BANCO: CONTA: TIPO DE APLICAÇÃO:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DA APLICAÇÃO FINANCEIRA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 APLICAÇÃO FINANCEIRA DE PROVISÃO		5 APLICAÇÃO FINANCEIRA DE PROVISÃO					
		Saldo Inicial	Resgate	Aplicação	Rendimento	Tributos	Saldo Final
BANCO: CONTA: TIPO DE APLICAÇÃO:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BANCO: CONTA: TIPO DE APLICAÇÃO:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DE PROVISÃO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PLANILHA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

Instruções e regras de Preenchimento dos campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
1	Acompanhamento de Saldos Bancários	Informar o nome da unidade de saúde.
2	MÊS e ANO	Mês e ano de competência das informações da Planilha Contábil Financeira. Ex.: JANEIRO/2020
3	Banco Agência Conta	Deverá digitar o nome do banco e o número da agência e conta corrente.
4	Saldo Inicial	Deverá digitar o valor do Saldo Inicial da conta corrente de acordo com o Extrato Bancário.
5	Resgate	Deverá digitar o valor do Resgate da conta corrente de acordo com o Extrato Bancário.
6	Aplicação	Deverá digitar o valor da Aplicação da conta corrente de acordo com o Extrato Bancário.
7	Rendimento	Deverá digitar o valor do Rendimento da conta corrente de acordo com o Extrato Bancário.
8	Tributos	Deverá digitar o valor dos Tributos da conta corrente de acordo com o Extrato Bancário. ATENÇÃO: por tratar-se de uma entidade sem fins lucrativos, a Organização Sociais esta isenta à tributação de Imposto de Renda e IOF na Aplicação Financeira, devendo solicitar a retirada desses tributos junto ao banco.
9	Saldo Final	FÓRMULA, dedução do Saldo Inicial (5), somando com Resgate (6), Aplicação (7) e Rendimento (8), deduzindo os Tributos (9).

		ATENÇÃO: este valor obrigatoriamente deverá ser o mesmo que o saldo final do Extrato Bancário.
10	TOTAL DA APLICAÇÃO FINANCEIRA	FÓRMULA, somatório do saldo final da Aplicação Financeira.
11	TOTAL DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DE PROVISÃO	FÓRMULA, somatório do saldo final da Aplicação Financeira de Provisão.
12	TOTAL APLICAÇÃO FINANCEIRA + APLICAÇÃO FINANCEIRA DE PROVISÃO	FÓRMULA, somatório do saldo final da Aplicação Financeira + saldo final da Aplicação Financeira de Provisão. ATENÇÃO: este valor obrigatoriamente deverá ser o mesmo que o saldo final do Extrato Bancário.

2.6. Anexo II ao Anexo VIII

Enviar os Anexos II ao VIII da Resolução TC nº 58, DE 21 DE AGOSTO DE 2019 e Resolução TC nº 98, DE 29 DE JULHO DE 2020.

Observação: O item 2.6 atenderá as solicitações da Resolução TC Nº 58/2019 e suas atualizações, quando formalizadas pelos TCE-PE

2.7. Demonstrativo do Turnover

Objetivo: Demonstrar mensalmente os contratos de serviços terceirizados exclusivos da unidade contratada.

CÁLCULO PARA PROVISÕES (fórmulas)

CÁLCULO	1º ANO	2º ANO
	%	%
FGTS	8,00	8,00
PIS	1,00	1,00
PROVISÃO 13º	-	-
PROVISÃO DE FÉRIAS + 1/3	-	-
FGTS SOBRE PROVISÕES	-	-
PIS SOBRE PROVISÕES	-	-
MULTA RESCISÓRIA	-	-
SUBTOTAL (1)	9,00	9,00
1 SALÁRIO RESCISÃO	100,00	100,00
SUBTOTAL (2)	109,00	109,00
% PROVISÃO PARA RESCISÃO (Subtotal 2 / 12)	9,08	-
SUBTOTAL (3)	9,08	-
PROVISÃO 13º	8,33	8,33
PROVISÃO DE FÉRIAS + 1/3	11,11	11,11
FGTS SOBRE PROVISÕES	1,56	1,56
PIS SOBRE PROVISÕES	0,19	0,19
MULTA RESCISÓRIA	4,00	4,00
% DE TURNOVER (*)	-	2,00
PERCENTUAL A SER APLICADO	34,27	27,19

CÁLCULO DO TURNOVER

(Admissões + Demissões) ÷ 2

Quantidade de Empregados ATIVOS (CLT) do mês anterior x 100



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CÁLCULO DO TURNOVER		JANEIRO/2020 VERSÃO 1.0
UNIDADE	RESPONSÁVEL	MÊS/ANO
1 NOMDE DA UNIDADE	2 NOME DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE	JULHO/2019 3

CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	PREENCHIMENTO
102	TURNOVER DA UPA XXXXXXXX	Percentual de turnover do mês de XXX/XXXX 4

$$\begin{array}{r}
 \text{TURNOVER} = \frac{\text{Admissões} + \text{Demissões}}{\text{CLT Mês anterior}} \div 2 \\
 \text{Resultado} = \frac{(0 + 0)}{1107} \times 100 = 7
 \end{array}$$

5
6
7

URNOVER		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
1	UNIDADE	Nome da unidade a que se refere o demonstrativo.
2	RESPONSÁVEL PELA UNIDADE	Nome do responsável pela unidade "Diretor Geral".
3	MÊS / ANO	Mês e ano de competência das informações da Planilha Contábil Financeira. Ex: JANEIRO/2020
4	Descrição do Campo	Informar o nome da unidade.
4	Preenchimento	Informar o mês da competência.
5	TURNOVER	Informar o quantitativo de Admissões + Demissões no mês de competência.
6	CLT Mês Anterior	Informar o quantitativo de Funcionários CLT no mês anterior.
7	RESULTADO	TOTALIZADOS dos cálculos acima.

2.8. Demonstrativo da Categoria Profissional

Objetivo: Demonstrar mensalmente o quantitativo de profissionais de acordo com as suas categorias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE		CATEGORIA PROFISSIONAL	RESPONSÁVEL	JANEIRO/2020 - VERSÃO 1.0
1	NOMDE DA UNIDADE	2	NOME DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE	3
				MÊS/ANO
				JANEIRO/2020

RECURSOS HUMANOS														4
CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO	JANEIRO/2020	FEVEREIRO/2020	MARÇO/2020	ABRIL/2020	MAIO/2020	JUNHO/2020	JULHO/2020	AGOSTO/2020	SETEMBRO/2020	OUTUBRO/2020	NOVEMBRO/2020	DEZEMBRO/2020	
		QUANTIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE	
5	1.1.1.1. Médicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	1.1.1.2. Outros profissionais de saúde Incluir (1.1.2. Assistência Odontológica)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	1.1.3. Administrativo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	SUBTOTAL 01 (CLT)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	6.1.1.1. Médicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	6.1.1.2. Outros profissionais de saúde	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	SUBTOTAL 02 (TERCEIRIZADOS)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	GERAL RH (CLT + TERCEIRIZADOS)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

CATEGORIA PROFISSIONAL		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
1	UNIDADE	Nome da unidade a que se refere o demonstrativo.
2	RESPONSÁVEL PELA UNIDADE	Nome do responsável pela unidade "Diretor Geral".
3	MÊS / ANO	Mês e ano de competência das informações da Planilha Contábil Financeira. Ex.: JANEIRO/2020
4	CATEGORIA PROFISSIONAL (COMPETÊNCIA)	Mês e ano de competência das informações.
5	1.1.1.1 Médicos	Informar o quantitativo de Médicos no mês da Prestação de Contas.
6	1.1.1.2 Outros Profissionais de Saúde Incluir (1.1.2 Assistência Odontológica)	Informar o quantitativo de Outros Profissionais de Saúde Incluir (1.1.2 Assistência Odontológica) no mês da Prestação de Contas.
7	1.1.3 Administrativo	Informar o quantitativo de Administrativos no mês da Prestação de Contas.
8	SUBTOTAL 01 (CLT)	TOTALIZADOR dos campos 5 a 7.
9	6.1.1.1 Médico (Pessoa Jurídica)	Informar o quantitativo de Médicos (Pessoa Jurídica) no mês da Prestação de Contas.
10	6.1.1.2 Outros Profissionais de Saúde (Pessoa Jurídica)	Informar o quantitativo de Outros Profissionais de Saúde (Pessoa Jurídica) no mês da Prestação de Contas.
11	SUBTOTAL 02 (TERCEIRIZADOS)	TOTALIZADOR dos campos 9 a 12.
12	GERAL RH (CLT + TERCEIRIZADOS)	TOTALIZADOR GERAL dos campos 8 a 13.

- **FOLHA (Férias, 13º Salário e Rescisão)**

	A	B	C	D	E	F	G
1	NOME DA UNIDADE SALDO DE PROVISÃO - XXXXXX/2020						
2	FÉRIAS (Resumo da Folha de Férias anexada)	-	R\$	-	FGTS 8%	PIS 1%	R\$ -
3	FOLHA 13º SALÁRIO (Resumo da folha anexada)	-	R\$	-	FGTS 8%	PIS 1%	R\$ -
4	RESCISÃO (Resumo da folha anexada)	-	R\$	-	FGTS 8%	PIS 1%	R\$ -

FOLHA DE PAGAMENTO		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
1	NOME E COMPETÊNCIA	Deverá informar o nome da unidade e a competência a que se refere a Prestação de Contas.
2 A 2 B	FÉRIAS (Resumo da folha de Férias anexada)	Valores referentes a Férias da Folha de Pagamento consolidada de Ativos.
2 C	R\$ (Férias)	Deverá digitar o valor referente às Férias da Folha de Pagamento consolidada de Ativos.
2 D	FGTS 8% (Férias)	FÓRMULA, FGTS oriunda do saldo total de Férias do campo 2 C x 8%.
2 E	PIS 1% (Férias)	Deverá incluir o valor da Base de PIS da Folha de Pagamento de Férias x 1%, caso tenha.
2 G	TOTAL FÉRIAS	TOTALIZADOR, somatório dos campos 2 C, 2 D e 2 E. ATENÇÃO: ESSE VALOR AUTOMATICAMENTE VAI CONSTAR NA PLANILHA CONTÁBIL FINANCEIRA (PCF) NA 3ª FOLHA, NA PARTE DE "SALDO DE PROVISÃO", NA LINHA DE FÉRIAS.
3 A 3 B	FOLHA 13º SALÁRIO (Resumo da folha anexada)	Valores da Folha de Pagamento referente a Folha de 13º Salário.
3 C	R\$ (13º Salário)	Deverá digitar o valor dos Ordenados referente a Folha de 13º Salário Ativos.
3 D	FGTS 8% (13º Salário)	FÓRMULA, FGTS oriunda do saldo total de 13º Salário do campo 3 C x 8%.
3 E	PIS 1% (13º Salário)	Deverá incluir o valor da Base de PIS da Folha de Pagamento de 13º Salário x 1%, caso tenha.

3 G	<p>TOTAL 13º SALÁRIO</p>	<p>TOTALIZADOR, somatório dos campos 3 C, 3 D e 3 E.</p> <p>ATENÇÃO: ESSE VALOR AUTOMATICAMENTE VAI CONSTAR NA PLANILHA CONTÁBIL FINANCEIRA (PCF) NA 3ª FOLHA, NA PARTE DE "SALDO DE PROVISÃO", NA LINHA DE 13º SALÁRIO.</p>
4 A 4 B	<p>RESCISÃO (Resumo da folha anexada)</p>	<p>Valores da Folha de Pagamento referente a Folha de Rescisão.</p>
4 C	<p>\$ (Rescisão)</p>	<p>Deverá digitar o valor total dos Proventos da Folha de Rescisão, diminuindo os valores de Dedução da Folha de Pagamento de Rescisão.</p>
4 D	<p>FGTS 8% (Rescisão)</p>	<p>Deverá incluir o valor da Base de FGTS da Folha de Pagamento de Rescisão x 8%.</p>
4 E	<p>PIS 1% (Rescisão)</p>	<p>Deverá incluir o valor da Base de PIS da Folha de Pagamento de Rescisão x 1%, caso tenha.</p>
4 F	<p>GRRF (Rescisão)</p>	<p>FÓRMULA, do campo 31 G (INFORMAÇÕES GRRF PARA FGTS RESCISÃO).</p>
4 G	<p>TOTAL RESCISÃO</p>	<p>TOTALIZADOR, somatório dos campos 4 C, 4 D, 4 E e 4 F.</p> <p>ATENÇÃO: ESSE VALOR AUTOMATICAMENTE VAI CONSTAR NA PLANILHA CONTÁBIL FINANCEIRA (PCF) NA 3ª FOLHA, NA PARTE DE "SALDO DE PROVISÃO", NA LINHA DE RESCISÃO.</p>

▪ **GUIA PIS**

5	PIS/GUIA PAGA	-	GUIA PAGA
6	PIS/FOLHA ATIVO	R\$	1% SOB FOLHA DE ATIVOS
7	PIS/FOLHA JOVEM APRENDIZ	R\$	1% SOB FOLHA DE JOVENS APRENDIZ
8	PIS/ FÉRIAS	R\$	1% SOB FOLHA DE FÉRIAS
9	PIS/ 13º	R\$	1% SOB. FOLHA 13º SALÁRIO
10	PIS/RESCISÃO	R\$	1% CONFORME ITEM TRIB. DA FOLHA DEDITIDOS

GUIA PIS		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
5	PIS/GUIA PAGA	<i>Deverá digitar o valor da GUIA PAGA de PIS que a unidade informar na Prestação de Contas do mês de competência.</i>
6	PIS/FOLHA ATIVOS	FÓRMULA, o valor do campo 5, deduzindo os campos 7, 8, 9 e 10.
7	PIS/FOLHA JOVEM APRENDIZ	Deverá incluir o valor da Base de PIS da Folha de Pagamento de Jovem Aprendiz x 1%, caso tenha.
8	PIS/FÉRIAS	Deverá incluir o valor da Base de PIS da Folha de Pagamento de Férias x 1%, caso tenha.
9	PIS/13º	Deverá incluir o valor da Base de PIS da Folha de Pagamento de 13º Salário x 1%, caso tenha.
10	PIS/RESCISÃO	Deverá incluir o valor de PIS da Folha de Pagamento de Rescisão x 1%, caso tenha. (conforme item tributo da folha de demitidos)

▪ **GUIA FGTS**

11	FGTS/GUIA PAGA	-	SOMA DAS GUIAS PAGAS (ATIVOS E JOVENS)
12	FGTS/FOLHA ATIVO	R\$ -	8% SOB FOLHA DE ATIVOS
13	FGTS/JOVEM APRENDIZ	R\$ -	8% SOB FOLHA DE JOVENS APRENDIZ
14	FGTS/FÉRIAS	R\$ -	8% SOB FOLHA DE FÉRIAS
15	FGTS/13º	R\$ -	8% SOB FOLHA 13º SALÁRIO
16	FGTS/RESCISÃO	R\$ -	8% CONFORME ITEM TRIB. FOLHA DE DEMITIDOS
17	FGTS/GRRF	R\$ -	

GUIA FGTS		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
11	FGTS/GUIA PAGA	<i>Deverá digitar o valor da GUIA PAGA de FGTS que a unidade informar na Prestação de Contas do mês de competência.</i>
12	FGTS/FOLHA ATIVOS	FÓRMULA, o valor do campo 11, deduzindo os campos 13, 14, 15, 16 e 17.
13	FGTS/FOLHA JOVEM APRENDIZ	Deverá incluir o valor da Base de FGTS da Folha de Pagamento de Jovem Aprendiz x 8%.
14	FGTS/FÉRIAS	FÓRMULA, campo 2 D.
15	FGTS/13º	FÓRMULA, campo 3 D.
16	FGTS/RESCISÃO	FÓRMULA, campo 4 D.
17	FGTS/GRRF	FÓRMULA, campo 4 F.

▪ **BASE DA FOLHA (Ordenados)**

BASES DA FOLHA	
R\$ - 19	TOTAL DE ORDENADOS (Somatório dos Médicos, Outros Profissionais, Assistência Odontológica e Administrativo)
R\$ - 20	FOLHA DE FÉRIAS
R\$ - 21	TOTAL DE VENCIMENTO DA FOLHA 13º SALÁRIO
R\$ - 22	Deduções (Somatório dos eventos:)
R\$ - 23	FOLHA DE ATIVOS (Conforme resumo de folha)
R\$ - 24	FOLHA DO JOVEM APRENDIZ (Não está incluído na folha de Ativos e nem Geral. É uma folha separada)
R\$ - 25	TOTAL DE VENCIMENTOS/FOLHA DE RESCISÃO
R\$ - 26	TOTAL DE VENCIMENTOS (Somatório do total de Ativos, Jovem Aprendiz e Folha de Rescisão)

DEDUÇÕES (FOLHA DE ATIVOS)		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
27	DEDUÇÃO ORDENADOS	<i>Valores que são deduzidos da Folha de Pagamento Ativos.</i>
28	PREENCHIMENTO (COD. DO EVENTO, NOMECLATURA E VALOR)	CÓDIGO: informar o número do código do evento que consta na Folha de Pagamento de Ativos. EVENTO: informar o nome do evento que consta na Folha de Pagamento de Ativos. VALOR: informar o valor a que refere-se o evento que consta na Folha de Pagamento de Ativos.

▪ **GRRF PARA RESCISÃO**

29	INFORMAÇÕES GRRF PARA FGTS RESCISÃO		
30	Nome	Valor da GRRF	FGTS
31		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
32	TOTAL	0,00	0,00

Informações Financeiras

	Mês Anterior a Rescisão	Mês Rescisão	Aviso Prévio Indenizado	Multa Rescisória
Remuneração/Saldo	0,00	5.836,49	4.418,00	1.611,25
Depósito	0,00	466,91	353,44	644,50 ²
JAM	0,00	0,00	0,00	0,00 ¹
Encargos	0,00	25,68	19,43	35,44 ¹
Contrib.Social	0,00	0,00	0,00	0,00

Valor Trabalhador: 1.464,85

Valor Devido pela Empresa: 1.545,40

¹ 1 - Valor Devido pela Empresa, deduzindo Depósito (FGTS pago pela unidade dentro da GEFIP) - JAM (juros) - ENCARGOS

² 2 - FGTS pago pela unidade dentro da GEFIP

GRRF PARA RESCISÃO		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
29	INFORMAÇÕES GRRF PARA FGTS RESCISÃO	Informações sobre com nome e valores pagos de GRRF e FGTS na guia de GRRF.
30	INFORMAÇÕES (NOME, VALOR DA GRRF E FGTS)	Informações que a unidade deverá preencher.
31	PREENCHIMENTO (NOME, VALOR DA GRRF E FGTS)	NOME: deverá digitar o nome completo do funcionário Demitido/Desligado. VALOR DA GRRF: deverá informar o valor total da GRRF, deduzindo o valor de DEPÓSITO, JAM e ENCARGOS, conforme exemplo.

		<p>VALOR DO FGTS: deverá informar o valor do FGTS da parte trabalhada pelo funcionário ainda na ativa paga dentro da GRRF em DEPÓSITO, conforme exemplo.</p> <p>OBS: para o cálculo do FGTS deverá fazer o somatório das colunas "Mês Rescisão" e "Aviso Prévio Indenizado" na parte de Depósito.</p>
32	TOTAL (GRRF E FGTS)	FÓRMULA, somatório de todos os valores de GRRF e FGTS lançados nas Rescisões.

▪ **ENCARGOS FINANCEIROS (FGTS E PIS)**

33	INFORMAÇÕES ENCARGOS PARA PLANILHA FINANCEIRA		
34	1.2 FGTS	R\$ -	FGTS DOS ATIVOS + FGTS DOS JOVENS
35	1.3 PIS	R\$ -	PIS DOS ATIVOS + PIS DOS JOVENS

ENCARGOS FINANCEIROS (FGTS E PIS)		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
33	ENCARGOS FINANCEIROS	<i>Valores referentes aos encargos FGTS e PIS no mês de competência.</i>
34	1.2 FGTS	FÓRMULA, dos campos 12 e 13 referente a FGTS. ATENÇÃO: ESSE VALOR AUTOMATICAMENTE VAI CONSTAR NA PLANILHA CONTÁBIL FINANCEIRA (PCF) NA 1ª FOLHA, NA PARTE DE "ORDENADOS", NA LINHA DE FGTS 1.2.
35	1.3 PIS	FÓRMULA, dos campos 6 e 7 referente a PIS, caso tenha.

		<p>ATENÇÃO: ESSE VALOR AUTOMATICAMENTE VAI CONSTAR NA PLANILHA CONTÁBIL FINANCEIRA (PCF) NA 1ª FOLHA, NA PARTE DE "ORDENADOS", NA LINHA DE PIS 1.3, CASO TENHA.</p>
--	--	--

▪ **BENEFÍCIOS**

36 INFORMAÇÕES BENEFÍCIOS PARA PLANILHA FINANCEIRA		
37	1.4 BENEFÍCIOS	R\$ -
38	Benefícios Pagos	R\$ -
39	Vale Transporte	-
40	SEGURO DE VIDA	-
41	AUX. CRECHE	-
42	PLANO DE SAÚDE	-
43	Alimentação – NF Refeição	-
44	Desconto Folha Geral Benefícios	R\$ -
45	Vale Transporte	R\$ -
46	Seguro de Vida Médicos	-
47	Refeição	-

BENEFÍCIOS		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
36	BENEFÍCIOS	Informações sobre todos os Benefícios.
37	1.4 BENEFÍCIOS (SUB TOTAL)	<p>FÓRMULA, somatório dos campos 38 e 44.</p> <p>ATENÇÃO: ESSE VALOR AUTOMATICAMENTE VAI CONSTAR NA PLANILHA CONTÁBIL</p>

		FINANCEIRA (PCF) NA 1ª FOLHA, NA PARTE DE "SALDO DE PROVISÃO", NA LINHA DE RESCISÃO.
38	TOTAL BENEFÍCIOS PAGOS	FÓRMULA, somatório dos campos 39 e 43. ATENÇÃO: ESSE VALOR AUTOMATICAMENTE VAI CONSTAR NA PLANILHA CONTÁBIL FINANCEIRA (PCF) NA 1ª FOLHA, NA PARTE DE "SALDO DE PROVISÃO", NA LINHA DE RESCISÃO.
39	VALE TRANSPORTE	Deverá digitar o valor referente ao Vale Transporte que a unidade paga para os funcionários através de Nota Fiscal da competência e comprovante de pagamento.
40	SEGURO DE VIDA	Deverá digitar o valor referente ao Seguro de Vida que a unidade paga para os funcionários através da Apólice da competência e comprovante de pagamento.
41	AUXÍLIOS	Deverá digitar o valor referente aos Auxílios, contido no lado dos Proventos da Folha de Pagamento (Ativos e Demitidos) que a unidade paga para os funcionários da competência e comprovante de pagamento.
42	PLANO DE SAÚDE	Deverá digitar o valor referente ao Plano de Saúde que a unidade paga para os funcionários, através de Boleto da competência e comprovante de pagamento. Não considerar o valor referente a consignação em folha, por não tratar-se de despesa da unidade.
43	ALIMENTAÇÃO (NF REFEIÇÃO)	Deverá digitar o valor referente a Refeição/Alimentação que a unidade para os

		funcionários através de Nota Fiscal da competência e comprovante de pagamento.
44	TOTAL BENEFÍCIOS DESCONTADOS DA FOLHA	FÓRMULA, somatório dos campos 45 a 47.
45	VALE TRANSPORTE	Deverá digitar o valor de Vale Transporte deduzido na Folha de Pagamento (Ativos e Demitidos) que a unidade paga para os funcionários da competência.
46	SEGURO DE VIDA MÉDICOS	Deverá digitar o valor de Seguro de Vida de funcionários deduzido na Folha de Pagamento (Ativos e Demitidos) que a unidade paga para os funcionários da competência.
47	REFEIÇÃO	Deverá digitar o valor de Refeição/Alimentação de funcionários deduzido na Folha de Pagamento (Ativos e Demitidos) que a unidade paga para os funcionários da competência.

2.10. Demonstrativo da Planilha de Conferência (documentos e-mail e físicos)

Objetivo: Demonstrar mensalmente os documentos que devem ser enviados mensalmente via e-mail: gestaodeoss@jaboatao.pe.gov.br com e na Prestação de Contas física.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA CONTÁBIL FINANCEIRA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PLANILHA DE CONFERÊNCIA					
NOME DA UNIDADE					
ANO 2 0 2 0 - Competência mês de XXXXXXX/2020 1					
2	ELETRÔNICO - E-MAIL	45			
		PRESTAÇÃO DE CONTAS FÍSICA			
PCF (formato excel)	Planilha Contábil Financeiro	3	Quant. de Pasta A a Z enviada	46	
	Fundo Fixo	4	Planilha Contábil Financeiro (PDF, carimbo e assinatura)	47	
	1 Conta Corrente (D e C)	5	Demonstrativos (Anexos II ao VIII, Categoria Profissional e Planilha de Conferência)	48	
	2 Conta Corrente (D e C)	6	Receitas Operacionais	49	
	Saldo Final do Estoque	7	Outras Receitas	50	
	Aplicação Financeira	8	Certidões (Certidão Municipal/Mercantil, Certidão FGTS, Certidão Trabalhista, Certidão de Regularidade Fiscal do Estado, Certidão de Débitos Fiscais Estado, Certidão Conjunta Dívida Ativa, Certidão Simplificada Junta Comercial, Cartão do CNPJ atualizado e Consulta ao Portal da Transparência - CEIS)	51	
	Anexos II (preenchido conforme Resolução do TCE)	9	Contratos e Termos Aditivos	52	
	Anexos III (preenchido conforme Resolução do TCE)	10	Extrato CAGED	53	
	Anexos IV (preenchido conforme Resolução do TCE)	11	Turnover	54	
	Anexos V (preenchido conforme Resolução do TCE)	12	Memória de Cálculo da Folha de Pagamento	55	
	Anexos VI (preenchido conforme Resolução do TCE)	13	Folhas Ativas / Jovem Aprendiz / 13º (completas)	56	
	Anexos VII (preenchido conforme Resolução do TCE)	14	Impostos (DARF, GPS, FGTS, PIS)	57	
	Anexos VIII (preenchido conforme Resolução do TCE)	15	Benefícios (Nota fiscal, boleto, apólice, relação dos funcionários e comprovante de pagamento)	58	
	Turnover	16	Folha Demitidos / Jovem Aprendiz (completas)	59	
	Categoria Profissional	17	GRRF (duas folhas da GRRF e comprovante de pagamento)	60	
	Cálculo Folha de Pagamento	18	Termo Rescisório (termo e comprovante de pagamento)	61	
	PASTA	Planilha Contábil Financeiro (formato PDF, carimbo e assinatura)	19	Balancete Contábil Analítico (última folha)	62
		Anexos II ao VIII (formato excel)	20	Saldo Final do Estoque	63
Anexos II ao VIII (formato CSV)		21	Balancete Contábil Analítico (geral)	64	
Anexos II ao VIII (formato ZIP)		22	Memória de Cálculo Estoque (planilha excel)	65	
Contratos e Termos Aditivos		23	Relatório de Saída (por grupo)	66	
Fluxo de Caixa		24	Relatório de Entrada (por grupo)	67	
Conciliação Bancária		25	Notas Fiscais	68	
Extratos Bancários em formato PDF (Conta Corrente e Aplicação)		26	Fluxo de Caixa	69	
Extratos Bancários em formato CSV (Conta Corrente e Aplicação)		27	Conciliação Bancária	70	
Planilha Débito e Crédito em formato excel (Extratos Bancários)		28	Planilha Débito e Crédito em formato excel (Extratos Bancários)	71	
Planilha Aplicação Financeira em formato excel (Extratos Bancários)		29	Extratos Bancários (Conta Corrente)	72	
Extrato CAGED		30	Planilha Aplicação Financeira em formato excel (Extratos Bancários)	73	
Benefícios (Nota fiscal, boleto, apólice, relação dos funcionários e comprovante de pagamento)		31	Extratos Bancários (Aplicação)	74	
Impostos		32	Termo de Responsabilidade do Fundo Fixo	75	
Memória de Cálculo Folha (planilha excel)		33	Planilha do Fundo Fixo	76	
Folhas Ativas / Jovem Aprendiz / 13º (completas)		34	Relatório Gerencial	77	
Folha Demitidos / Jovem Aprendiz (completas)		35			
GRRF (duas folhas da GRRF e comprovante de pagamento)		36			
Termo Rescisório (termo e comprovante de pagamento)		37			
Balancete Contábil Analítico (geral)		38			
Memória de Cálculo Estoque (planilha excel)		39			
Relatório de Saída (por grupo)		40			
Relatório de Entrada (por grupo)		41			
Termo de Responsabilidade do Fundo Fixo		42			
Relatório Gerencial		43			
Prestação de Contas em formato PDF		44			

LEGENDA PARA PREENCHIMENTO COLUNAS "C" e "G"

N / A: NÃO SE APLICA

OK: QUANDO A UNIDADE ANEXAR NO DRIVE E NA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

F: QUANDO FALTAR NO DRIVE OU NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

PLANILHA DE CONFERÊNCIA		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
1	MÊS / ANO	Mês e ano de competência das informações da Planilha Contábil Financeira. Ex.: JANEIRO/2020
2	ELETRÔNICO (E-MAIL)	Documentos para enviar por e-mail.
3 a 44	PCF e PASTA	Listagem de documentos a serem enviados pelo e-mail. A unidade deverá informar "OK" para quando os documentos forem enviados via e-mail e "F" para quando os documentos não forem enviados por e-mail. ATENÇÃO: essa planilha deverá vim preenchida junto com a Prestação de Contas.
45	PRESTAÇÃO DE CONTAS FÍSICA	Documentos para anexar na Prestação de Contas.
46	Quantidade de Pasta A a Z enviada	Informar a quantidade de pastas A a Z que a unidade esta enviado na prestação do mês de competência.
47 a 77	ARQUIVOS FÍSICOS	Listagem de documentos a serem anexados na Prestação de Contas. A unidade deverá informar "OK" para quando os documentos estiverem anexados no prestação e "F" para quando os documentos não estiverem anexados na prestação. ATENÇÃO: essa planilha deverá vim preenchida junto com a Prestação de Contas.

ANEXO 3 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Para atender às necessidades de monitoramento contábil-financeiro, devem ser utilizadas planilhas eletrônicas em formato padronizado, preestabelecido pela Gerência Financeira e Contábil da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Jaboatão dos Guararapes, com registro contábil em regime de competência.

As Planilhas complementares que compõe a Prestação de Contas são:

MODELO 1 - Planilha da Memória de Cálculo do Estoque

MODELO 1 - Planilha da Memória de Cálculo do Estoque (UNIFICADO)

MODELO 2 - Planilha de Apropriação de Seguro (Predial / Mobiliário)

MODELO 3 - Planilha de Combustível

MODELO 4 - Planilha de Plano de Trabalho para Investimento Autorizado pela SMS

MODELO 5 - Capas

MODELO 6 - Nota Explicativa (justificativa de gastos ocorridos)

MODELO 7 - Nota Explicativa (despesa com Transporte: Taxi e/ou Motoboy)

MODELO 8 - Nota Explicativa (justificativa do relatório de saída)

MODELO 9 - Termo de Responsabilidade do Fundo Fixo de Caixa

FIGURA 01 - Balancete Contábil Analítico Mensal (Entrada)

UPA
SOULMV - Sistema Controle de Estoque
Relatório de Balancete Contábil Mensal - Analítico

Página:
Emitido por:
Em:

Período: 07/2019 à 07/2019 - Empresa: 1 - UPA , Estoque: : Seleccionadas, Espécie: : Seleccionadas, Classe: Todos, Sub-Classe: Todos, Atividade: Todos, Imprimir Produtos:
Ambos, Mostrar Valores do Inventário por: Diferença.

Produtos Considerados: Padronizados e Não-Padronizados, Reembolsáveis e Não-Reembolsáveis, Movimentados e Não-Movimentados,
Próprios, Consignados e Reprocessados, Bloqueados e Não-Bloqueados para Compras, Suprimentos e Terceiros, Patrimoniais e Não Patrimoniais.

Empresa: UPA SOTAVE

Espécie	Tipo de Documento	Saldo Anterior	VI Entradas	VI Saídas	Saldo Atual
1 - MEDICAMENTO 3	Nota Fiscal		26.945,78 12		
	Transferências		63,04	2.262,10	
	Transferências entre empresas		0,00	0,00	
	Manipulação				
	Contagem		0,00	0,00	
	Saída para Setor			12,45	
	Saída para Paciente			22.123,86	
	Baixa			712,70	
	Venda				
	Empréstimo Recebido				
	Pagamento de Empréstimo Recebido		11		
	Pagamento de Empréstimo Concedido				
	Empréstimo Concedido				
	Devolução de Fornecedor				
	Devolução de Setor				
	Devolução de Paciente		105,96		
	Doação de Produtos		0,00		
	Devolução de Venda				
	Entrada de Vales		0,00		
	Ajuste		0,00	0,00	
	Nota Fiscal não Cobrada		0,00		
	Acerto de Estoque		0,00		
Total da Espécie:		33.926,84 4	26.115,68 10	25.111,11	34.931,40 5

Empresa :

* Os documentos de Transferência, Transferência entre empresas só serão importados para o financeiro se for solicitado pelo usuário. As Manipulações, Vendas, Entrada de Vale e os Ajustes não são importados para a contabilidade. Os outros tipos de documento, Nota Fiscal, Contagem, Saída de Setor e Paciente, Baixa, Empréstimos, Devoluções de Fornecedor, Setor e Paciente, Doação de Produtos

As colunas de Entrada e Saída de Empréstimo foram desativadas e suas informações foram adicionadas nas novas colunas Empréstimo Recebido e Concedido e Pagto. de Empréstimo Recebido e Concedido. As colunas poderão apresentar, por espécie, informações divergentes caso o pagamento de um empréstimo seja realizado para uma outra espécie.

SUPRI-01-287

FIGURA 02 - Relatório de Entrada de Estoque

UPA
SOULMV - Sistema Controle de Estoque
Relatório Entradas de Produtos

Página:
Emitido por:
Em:

Período de 01/07/2019 até 31/07/2019, Empresa: Upa Sotave, Estoque: Todos, Espécie: **MEDICAMENTO**, Classe: Todos, Sub-Classe: Todos, Fornecedor: Todos, Tipo Documento: Todos, Produto Mestre: Todos, Número de Empenho: Todos.
Produtos Considerados: Padronizados e Não-Padronizados, Reembolsáveis e Não-Reembolsáveis, Movimentados e Não-Movimentados, Próprios, Consignados e Reprocessados, Bloqueados e Não-Bloqueados para Compras, Suprimentos e Terceiros, Patrimoniais e Não Patrimoniais.

Entrada: 10/07/2019

Documento: 186771 Tipo: NOTA FISCAL (ESTOQUE) Fornecedor: 502 DENTAL SORRISO LTDA CNPJ/CPF: 06.313.389/0001-01
Moeda: R\$ VI. Câmbio: Dt. Câmbio:

Produto	Unidade	Quant	Unitário	Unitario Conv.	VI Real	VI Real Conv.	% IPI	VI. IPI	% Desc	VI. Desconto	VI. Total	VI. Total Conv. Lote	Qtde
6807 BENZOCAINA GEL TOPICO 20% - 12G	POTE	1,00	7,70	0,00	7,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,70	0,00	1904T0019 1,0000

Resumo por Espécie/Documento	Espécie	Total
	MEDICAMENTO	7,70

Total Produtos: 7,70

Total do Dia: 612,30
Total Acumulado: 25.933,78

Entrada: 12/07/2019

Documento: 000029021 Tipo: NOTA FISCAL (ESTOQUE) Fornecedor: 10269 PHARMAMED COMERCIO DE PRODUTOS MED HOSP CNPJ/CPF: 12.271.596/0001-43
Moeda: R\$ VI. Câmbio: Dt. Câmbio:

Produto	Unidade	Quant	Unitário	Unitario Conv.	VI Real	VI Real Conv.	% IPI	VI. IPI	% Desc	VI. Desconto	VI. Total	VI. Total Conv. Lote	Qtde
214 LOSARTANA POTASSICA COMP. 50MG	COMPRIMI	60,00	0,20	0,00	0,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,00	0,00	0V9573 60,0000

Resumo por Espécie/Documento	Espécie	Total
	MEDICAMENTO	12,00

Total Produtos: 12,00

Total do Dia: 12,00
Total Acumulado: 25.945,78
Total Geral: 25.945,78
Total NFs: 8

Resumo por Espécie/Total	Espécie	Total
	MEDICAMENTO	25.945,78

12

* As Entradas de Produtos Referencia os Produtos ou Serviços Recebidos de Forma Total ou Parcial de uma Nota Fiscal (Documento de Entrada)

FIGURA 03 - Balancete Contábil Analítico Mensal (Saída)

UPA
SOULMV - Sistema Controle de Estoque
Relatório de Balancete Contábil Mensal - Analítico

Página:
Emitido por:
Em:

Período: 07/2019 à 07/2019 - Empresa: 1 - UPA , Estoque: : Seleccionadas, Espécie: : Seleccionadas, Classe: Todos, Sub-Classe: Todos, Atividade: Todos, Imprimir Produtos:
Ambos, Mostrar Valores do Inventário por: Diferença.
Produtos Considerados: Padronizados e Não-Padronizados, Reembolsáveis e Não-Reembolsáveis, Movimentados e Não-Movimentados,
Próprios, Consignados e Reprocessados, Bloqueados e Não-Bloqueados para Compras, Suprimentos e Terceiros, Patrimoniais e Não Patrimoniais.

Empresa: UPA SOTAVE

Espécie	Tipo de Documento	Saldo Anterior	VI Entradas	VI Saídas	Saldo Atual
1 - MEDICAMENTO	Nota Fiscal		25.945,78		
	Transferências		63,94	2.262,10	
	Transferências entre empresas		0,00	0,00	
	Manipulação				
	Contagem		0,00	0,00	14
	Saída para Setor			12,45	
	Saída para Paciente			22.123,86	
	Baixa			712,70	14
	Venda				
	Empréstimo Recebido				
	Pagamento de Empréstimo Recebido				
	Pagamento de Empréstimo Concedido				
	Empréstimo Concedido				
	Devolução de Fornecedor				
	Devolução de Setor				14
	Devolução de Paciente			105,96	
	Doação de Produtos			0,00	
Devolução de Venda					
Entrada de Vales			0,00		
Ajuste			0,00	0,00	14
Nota Fiscal não Cobrada			0,00		
Acerto de Estoque			0,00		
Total da Espécie:		33.926,84	26.115,68	25.111,11	13

Empresa :

* Os documentos de Transferência, Transferência entre empresas só serão importados para o financeiro se for solicitado pelo usuário. As Manipulações, Vendas, Entrada de Vale e os Ajustes não são importados para a contabilidade. Os outros tipos de documento, Nota Fiscal, Contagem, Saída de Setor e Paciente, Baixa, Empréstimos, Devoluções de Fornecedor, Setor e Paciente, Doação de Produtos

As colunas de Entrada e Saída de Empréstimo foram desativadas e suas informações foram adicionadas nas novas colunas Empréstimo Recebido e Concedido e Pagto. de Empréstimo Recebido e Concedido. As colunas poderão apresentar, por espécie, informações divergentes caso o pagamento de um empréstimo seja realizado para uma outra espécie.

SUPRI-01-287

FIGURA 04 - Relatório de Entrada e Saída do Estoque

Página:
Emitido por:
Em:

SOLIMV - Sistema Controle de Estoque

Relatório de Saídas por Setor, Espécie Agrupado por Data e Cod. Movimentação

Período de 01/02/2020 até 29/02/2020, Estoque: Todos, Produto: Todos, Espécie: **MEDICAMENTO**, Setor: Todos, Classe: Todos, Sub Classe: Todos, Tipo de Saída: Ambos, Tipo de Devolução: Ambos, Tipo de Custo: Desconhecido.

Produtos Considerados: Padronizados e Não-Padronizados, Reembolsáveis e Não-Reembolsáveis, Movimentados e Não-Movimentados, Próprios, Consignados e Reprocessados, Bloqueados e Não-Bloqueados para Compras, Suprimentos e Terceiros, Patrimoniais e Não Patrimoniais.

23/02/2020	453281	349 - GLICOSE SOL.INJ. 5% - 500ML	FRASCO AMPOL	2,8307	1,00	2,83
	453281	60 - ATROPINA SOL.INJ. 0,25MG - 1ML	AMPOLA	0,3401	4,00	1,36
	453281	659 - EPINEFRINA SOL.INJ. 0,1% - 1ML	AMPOLA	1,9321	9,00	17,39
	453282	85 - AGUA BIDESTILADA SOL.INJ. - 10ML	AMPOLA	0,1904	3,00	0,57
24/02/2020	453296	328 - CLORETO DE SODIO SOL.INJ. 0,9% - 500ML	ML F.A. C/500ML	0,0054	500,00	2,68
27/02/2020	454102	328 - CLORETO DE SODIO SOL.INJ. 0,9% - 500ML	FRASCO AMPOL	2,6796	1,00	2,68
	454103	128 - MIDAZOLAM SOL.INJ. 50MG - 10ML	AMPOLA	3,6187	1,00	3,62
	454103	152 - FENTANILA CITRATO SOL.INJ. 0,05MG/ML - 10ML	FRASCO AMPOL	5,3972	2,00	10,79
	454103	209 - FUROSEMIDA SOL.INJ. 20MG - 2ML	AMPOLA	0,5364	3,00	1,61
	454103	266 - NOREPINEFRINA SOL.INJ. 8MG - 4ML	AMPOLA	2,1558	1,00	2,16
	454108	659 - EPINEFRINA SOL.INJ. 0,1% - 1ML	AMPOLA	1,9321	1,00	1,93
	454372	132 - CLORIDRATO DE ONDANSETRONA 4MG/2ML	AMPOLA	1,2357	1,00	1,24
	454372	353 - RINGER COM LACTATO SOL.INJ. - 500ML	FRASCO AMPOL	3,2536	2,00	6,51
	454372	74 - ESCOPOLAMINA+DIPIRONA SOL.INJ. 4+500MG - 5	AMPOLA	1,3701	1,00	1,37
28/02/2020	454601	85 - AGUA BIDESTILADA SOL.INJ. - 10ML	AMPOLA	0,1904	1,00	0,19
29/02/2020	454707	822 - LIDOCAINA GELEIA. 2% - 30G	BISNAGA	3,0184	2,00	6,04
	454707	85 - AGUA BIDESTILADA SOL.INJ. - 10ML	AMPOLA	0,1904	2,00	0,38
	454903	328 - CLORETO DE SODIO SOL.INJ. 0,9% - 500ML	FRASCO AMPOL	2,6796	1,00	2,68
				Total da Espécie:		273,07
				Total do Setor:		273,07
				Total Geral:		25.241,76

FIGURA 5 - Balancete Contábil Mensal (Planilha Contábil Financeira – PCF)

UPA
SOULMV - Sistema Controle de Estoque
Relatório de Balancete Contábil Mensal - Analítico

Página:
Emitido por:
Em:

Período: 07/2019 à 07/2019 - Empresa: 1 - UPA SOTAVE, Estoque: : Seleccionadas, Espécie: : Seleccionadas, Classe: Todos, Sub-Classe: Todos, Atividade: Todos, Imprimir Produtos: Ambos, Mostrar Valores do Inventário por: Diferença.

Produtos Considerados: Padronizados e Não-Padronizados, Reembolsáveis e Não-Reembolsáveis, Movimentados e Não-Movimentados, Próprios, Consignados e Reprocessados, Bloqueados e Não-Bloqueados para Compras, Suprimentos e Terceiros, Patrimoniais e Não Patrimoniais.

Empresa: UPA SOTAVE

Espécie	Tipo de Documento	Saldo Anterior	VI Entradas	VI Saídas	Saldo Atual
1 - MEDICAMENTO	Nota Fiscal		25.945,78		
	Transferências		63,94	2.262,10	
	Transferências entre empresas		0,00	0,00	
	Manipulação				
	Contagem		0,00	0,00	
	Saída para Setor			12,45	17
	Saída para Paciente			22.123,86	18
	Baixa			712,70	19
	Venda				
	Empréstimo Recebido				
	Pagamento de Empréstimo Recebido				
	Pagamento de Empréstimo Concedido				
	Empréstimo Concedido				
	Devolução de Fornecedor				
	Devolução de Setor				20
	Devolução de Paciente		105,96		21
	Doação de Produtos		0,00		22
	Devolução de Venda				
	Entrada de Vales		0,00		
	Ajuste		0,00	0,00	
	Nota Fiscal não Cobrada		0,00		
	Acerto de Estoque		0,00		
Total da Espécie:		33.926,84	26.115,68	25.111,11	34.931,40

Empresa :

* Os documentos de Transferência, Transferência entre empresas só serão importados para o financeiro se for solicitado pelo usuário. As Manipulações, Vendas, Entrada de Vale e os Ajustes não são importados para a contabilidade. Os outros tipos de documento, Nota Fiscal, Contagem, Saída de Setor e Paciente, Baixa, Empréstimos, Devoluções de Fornecedor, Setor e Paciente, Doação de Produtos

As colunas de Entrada e Saída de Empréstimo foram desativadas e suas informações foram adicionadas nas novas colunas Empréstimo Recebido e Concedido e Pagto. de Empréstimo Recebido e Concedido. As colunas poderão apresentar, por espécie, informações divergentes caso o pagamento de um empréstimo seja realizado para uma outra espécie.

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO ESTOQUE (SALDOS)		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
1	NOME DA UNIDADE DE SAÚDE	Deverá informar o nome da Unidade de Saúde.
2	COMPETÊNCIA / ANO	Deverá informar a competência e ano a que se refere a Prestação de Contas.
3	GRUPO:	Deverá informar o nome do grupo que pertence ao Estoque do sistema da Unidade a que se refere a Prestação de Contas, na parte "Espécie", conforme figura 01. EX.: 2.2 Medicamento
4	Saldo Anterior	Deverá informar o Saldo Anterior do grupo do Estoque da unidade, conforme Balancete Contábil Analítico, na parte "Total da Espécie". ATENÇÃO: este valor obrigatoriamente deverá ser o mesmo que o Saldo Anterior que consta no Balancete Contábil Analítico do grupo que pertence ao Estoque da unidade, na parte "Total da Espécie", conforme figura 01.
5	Saldo Atual	FÓRMULA , somatório do campo 4 como campo 10, deduzindo o campo 13. ATENÇÃO: este valor obrigatoriamente deverá ser o mesmo que o Saldo Atual que consta no Balancete Contábil Analítico do grupo que pertence ao Estoque da unidade, na parte "Total da Espécie", conforme figura 01.
6	<i>Saldo Anterior</i>	<i>FÓRMULA, campo 4 Saldo Anterior.</i>
7	<i>Balancete de Entrada</i>	<i>FÓRMULA, campo 10 Balancete de Entrada.</i>
8	<i>Balancete de Saída</i>	<i>FÓRMULA, campo 13 Balancete de Saída.</i>

9	Saldo Atual	<p>FÓRMULA, somatório do campo 6 com o campo 7, subtraindo o campo 8.</p> <p>ATENÇÃO: este valor obrigatoriamente deverá ser o mesmo que o Saldo Atual que consta no Balancete Contábil Analítico do grupo que pertence ao Estoque da unidade, na parte "Total da Espécie", conforme figura 01.</p>
----------	--------------------	---

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO ESTOQUE (ENTRADA)		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
10	BALANCETE DE ENTRADA (Relatório de Entrada)	Deverá digitar o saldo referente às Entradas do Balancete Contábil Analítico, na parte "Total da Espécie", conforme figura 01.
11	Nomenclatura das Entradas (BALANCETE DE ENTRADA)	Deverá digitar os saldos referentes a Entradas, conforme Balancete Contábil Analítico, na parte "Total da Espécie", conforme figura 01.
12	BALANCETE DE ENTRADA (saldo final)	<p>FÓRMULA, somatório do campo 10, deduzindo todos os valores do campo 11.</p> <p>ATENÇÃO: este valor obrigatoriamente deverá ser o mesmo que o saldo de Nota Fiscal que consta no Balancete Contábil Analítico do grupo que pertence ao Estoque da unidade, na parte "Tipo de Documento" e no valor do "Relatório de Entrada de Produtos - por Nota Fiscal", conforme figura 01 e figura 02.</p>

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO ESTOQUE (SAÍDA)		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
13	BALANCETE DE SAÍDA (Relatório de Saída)	Deverá digitar o saldo referente as Saídas do Balancete Contábil Analítico, na parte "Total da Espécie", conforme figura 03.
14	Nomenclatura das Entradas e das Saídas (BALANCETE DE SAÍDA) (BALANCETE DE ENTRADA)	Deverá digitar os saldos referentes ao Tipo de Documento das nomenclaturas descritas na planilha de Entradas e de Saída, de acordo com o Balancete Contábil Analítico, na parte "Tipo de Documento", conforme figura 03.
15	BALANCETE DE SAÍDA (saldo final)	FÓRMULA, somatório do campo 13, deduzindo todos os valores do campo 14. ATENÇÃO: este valor obrigatoriamente deverá ser o mesmo que o saldo de Saída que consta no "Relatório Análises das Entradas e das Saídas do Estoque" do grupo que pertence ao Estoque da unidade, conforme figura 04 e/ou 05.

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO ESTOQUE		
PLANILHA CONTÁBIL FINANCEIRA (SAÍDA)		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
16	PLANILHA FINANCEIRA	<i>Este valor deverá digitar na Planilha Contábil Financeira (PCF) no referido item que se refere com o grupo do Estoque, na parte de consumo dos itens 2,3 e item 8 Investimento.</i>

17	SAÍDA POR SETOR (Saída)	Deverá digitar o saldo do Balancete Contábil Analítico (Saída) de acordo com a nomenclatura que consta na Memória de Cálculo do Estoque, conforme figura 06.
18	SAÍDA PACIENTE (Saída)	Deverá digitar o saldo do Balancete Contábil Analítico (Saída) de acordo com a nomenclatura que consta na Memória de Cálculo do Estoque, conforme figura 06.
19	BAIXA (Saída)	Deverá digitar o saldo do Balancete Contábil Analítico (Saída) de acordo com a nomenclatura que consta na Memória de Cálculo do Estoque, conforme figura 06.
20	DEVOLUÇÃO DE SETOR (Entrada)	Deverá digitar o saldo do Balancete Contábil Analítico (Saída) de acordo com a nomenclatura que consta na Memória de Cálculo do Estoque, conforme figura 06.
21	DEVOLUÇÃO DE PACIENTE (Entrada)	Deverá digitar o saldo do Balancete Contábil Analítico (Saída) de acordo com a nomenclatura que consta na Memória de Cálculo do Estoque, conforme figura 06.
22	DOAÇÃO DE PRODUTOS (Entrada)	Deverá digitar o saldo do Balancete Contábil Analítico (Saída) de acordo com a nomenclatura que consta na Memória de Cálculo do Estoque, conforme figura 06.
23	PLANILHA FINANCEIRA (Saída R\$)	FÓRMULA, somatório dos campos 17, 18 e 19, deduzindo os campos 20, 21 e 22. ATENÇÃO: este valor deverá digitar na Planilha Contábil Financeira (PCF) no referido item, na parte do consumo.

24	ASSINATURA	O responsável deverá assinar e carimbar a Planilha de Controle validando as informações contidas, conforme Balancete Contábil Analítico.
----	------------	--

MODELO 1.1. Planilha da Memória de Cálculo do Estoque (UNIFICADO)

Geralmente é utilizada quando a unidade possui várias espécies no estoque que se refere a apenas um item da PCF.

1

NOME DA UNIDADE DE SAÚDE

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO BALANCETE CONTÁBIL ANALÍTICO

2

COMPETÊNCIA: XXXXXXXX / 2020

3

UNIFICADO: XXXXXXXXXXXX

4	PLANILHA FINANCEIRA	
5	2.1 MEDICAMENTO	R\$ -
6	2.1 FUNDO FIXO	R\$ -
		R\$ -
		R\$ -
7	PLANILHA FINANCEIRA (SAÍDA)	R\$ 0,00

8

Assinatura do Coord. Adm./Fin.

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO ESTOQUE - PLANILHA CONTÁBIL FINANCEIRA (UNIFICADO)		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
1	NOME DA UNIDADE DE SAÚDE	Deverá informar o nome da Unidade de Saúde.
2	COMPETÊNCIA / ANO	Deverá informar a competência e ano a que se refere a Prestação de Contas.
3	GRUPO:	Deverá informar o nome do grupo que pertence ao Estoque do sistema da Unidade a que se refere a Prestação de Contas, na parte "Espécie", conforme figura 01. EX.: 2.2 Medicamento
4	PLANILHA FINANCEIRA	Este valor deverá digitar na Planilha Contábil Financeira (PCF) no referido item que se refere com o grupo do Estoque, na parte de consumo dos itens 2,3 e o item 8 Investimento.
5	NOMENCLATURA DOS ITENS DA MEMÓRIA DE CÁLCULO DO ESTOQUE (GRUPO)	FÓRMULA, de acordo com a nomenclatura que consta na Memória de Cálculo do Estoque de cada item.
6	FUNDO FIXO	Deverá digitar o valor do gasto com Fundo Fixo de acordo com o grupo que pertence ao Estoque do sistema da Unidade, que por alguma urgência não deu entrada no estoque.
7	PLANILHA FINANCEIRA (Saída R\$)	FÓRMULA, somatório dos campos 5 e 6. ATENÇÃO: este valor deverá digitar na Planilha Contábil Financeira (PCF) no referido item, na parte do consumo.

8	ASSINATURA	O responsável deverá assinar e carimbar a Planilha de Controle validando as informações contidas, conforme Balancete Contábil Analítico.
---	------------	--

APROPRIAÇÃO SEGURO (PREDIAL / MOBILIÁRIO)

Instruções e regras de Preenchimento dos campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
1	Seguradora	Deverá informar o nome da Seguradora.
2	Vigência	Deverá informar o ano da Vigência (Início e Término).
3	Competência	Deverá digitar a competência a que refere-se o mês da Prestação de Contas.
4	TOTAL	FÓRMULA, somatório do saldo total dos Seguros mensais.

PLANILHA DE COMBUSTÍVEL		
Instruções e regras de Preenchimento dos campos:		
CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
1	NOME DA UNIDADE MÊS E ANO	Deverá informar o nome da unidade de saúde mês de competência e ano.
2	PLACA	Deverá informar a numeração da placa do veículo.
3	DATA	Deverá informar a data da nota fiscal/cupom fiscal.
4	NÚMERO DA NOTA FISCAL	Deverá informar o número da nota fiscal/cupom fiscal.
5	DIESEL	Deverá informar o valor da nota fiscal/cupom fiscal com a despesa de Diesel.
6	GASOLINA	Deverá informar o valor da nota fiscal/cupom fiscal com a despesa de Gasolina.
7	TOTAL	FÓRMULA com somatório do total da nota fiscal/cupom fiscal de Diesel e Combustível, separadamente.
8	VALOR TOTAL DE COMBUSTÍVEL	FÓRMULA com somatório do total da nota fiscal/cupom fiscal de Diesel e Combustível.
9	NF Nº XXXXXXX	Deverá informar os dados da nota fiscal de combustível. Ex.: NF Nº 000 Empresa X
10	SALDO TOTAL DOS CUPONS FISCAIS	FÓRMULA, valor total do campo 8.
11	SALDO	FÓRMULA com somatório do valor da Nota Fiscal do campo 8, deduzindo do SALDO TOTAL DOS CUPONS FISCAIS do campo 10.
12	ASSINATURA	O responsável deverá assinar e carimbar a Planilha de Controle validando as informações contidas, conforme Balancete Contábil Analítico.

PLANILHA DE PLANO DE TRABALHO PARA INVESTIMENTO AUTORIZADO PELA SMS

Instruções e regras de Preenchimento dos campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
1	ITEM E UNIDADE	Nome da item a que refere-se a planilha e o nome unidade a que se refere o demonstrativo.
3	COMPETÊNCIA (MÊS / ANO)	Mês e ano de competência das informações da Planilha Contábil Financeira. Ex.: JANEIRO/2020
3	Item de Consumo e Prestação de Serviço	Demonstrativo das notas fiscais de Consumo e Prestação de serviço referente ao Investimento.
4	Proposta do Plano de Trabalho	Informações destinadas do Plano de Trabalho sobre os Investimentos.
5	Meta	Informar a numeração da meta, conforme Plano de Trabalho.
6	Etapa / Fase	Informar a etapa ou fase, conforme Plano de Trabalho.
7	Especificação	Informar a especificação do tipo de compra. Ex: Equipamentos, Máquinas, Obras e Reformas, Móveis e Utensílios, Rouparia, Sistema de Refrigeração, Sistema de Informática, entre outros.
8	VALOR R\$	Informar o valor estipulado no Plano de Trabalho.
9	Prestação de Contas	Descrição de Estoque e Prestação de Serviço que cada nota fiscal referente ao Investimento Autorizado pela SMS entra.
10	Especificação do Investimento	Informar a especificação do tipo de compra. Ex: Equipamentos, Máquinas, Obras e Reformas, Móveis e Utensílios, Rouparia, Sistema de Refrigeração, Sistema de Informática, entre outros.

11	Item da PCF	Informar em qual item da Planilha Contábil Financeira (PCF) a nota fiscal esta alocada da prestação de contas.
12	Número da Nota Fiscal	Informar o número da nota fiscal.
13	Razão Social	Informar o nome da empresa.
14	Descrição da Nota Fiscal	Informar a despesa utilizada. Ex: cama, mesa, computador.
15	Quantidade	Informar a quantidade que foi comprada.
16	VALOR R\$	Informar o valor da nota fiscal, ou do item de Investimento que conta na nota.
17 a 23	Total R\$ (Total geral do item da especificação da despesa)	FÓRMULA, somatório de todas as notas fiscais do grupo específico.
24	TOTAL GERAL R\$	FÓRMULA, somatório dos campos 17 a 23.
25	PROPOSTA DO PLANO DE TRABALHO (INVESTIMENTO)	Resumo geral da Proposta do Plano de Trabalho utilizado.
26	INVESTIMENTO AUTORIZADO PELA SMS	Resumo do que foi repassado e do que foi utilizado para saber o saldo restante.
27	Repasse	Informar o valor do repasse para a despesa de Investimento Autorizado pela SMS.
28	Utilizado no Mês	FÓRMULA, somatório geral do campo 24.
29	TOTAL R\$	FÓRMULA, CAMPO 27 DEDUZINDO 28. Demonstra o saldo restante de Investimento Autorizado pela SMS.
30	Assinatura	Assinatura do responsável pela unidade.
	TOTAL	TOTALIZADOR referente ao somatório de todos os Contratos de prestação de serviços realizados até o mês da Prestação de Contas.

MODELO 5 - Capas

Objetivo: Deixar a Prestação de Contas separada com os itens de gastos a que se refere na Planilha Contábil Financeira.



PLANILHA DEMONSTRATIVA E RESULTADO CONTÁBIL FINANCEIRO MENSAL (PCF)

MODELO 6 - Nota Explicativa (justificativa de gastos ocorridos)

Objetivo: Demonstrar uma justificativa plausível e minuciosa referente aos gastos ocorridos no mês de competência.



NOME DA UNIDADE DE SAÚDE

NOTA EXPLICATIVA

Empresa:

CNPJ:

Informamos que a despesa com _____
no valor de R\$ _____ foi utilizado no dia ____/____/____ com a finalidade
de _____
para o setor _____ atestado pela diretoria desta unidade de
saúde.

Autorizo:

Diretor / Coordenador Adm. / Fin.

(ANEXAR O COMPROVANTE DA DESPESA EM OUTRA FOLHA)

NOME DA UNIDADE DE SAÚDE
ENDEREÇO, BAIRRO E CEP.

MODELO 7 - Nota Explicativa (despesa com Transporte: Taxi e/ou Motoboy)

Objetivo: Demonstrar uma justificativa plausível e minuciosa referente a despesa de Taxi e/ou Motoboy ocorridos no mês de competência.



NOME DA UNIDADE DE SAÚDE

NOTA EXPLICATIVA

DESPESA COM TRANSPORTE

Empresa:

CNPJ:

Informamos que a despesa com táxi de placa _____, no valor de R\$ _____
(_____) foi utilizado no dia
____/____/____ para transportar _____
pelo percurso de: _____
para: _____, com a finalidade de:

atestado pela diretoria desta unidade de saúde.

Autorizo:

Diretor / Coordenador Adm. / Fin.

(ANEXAR O COMPROVANTE DO TAXI EM OUTRA FOLHA)

NOME DA UNIDADE DE SAÚDE
ENDEREÇO, BAIRRO E CEP

MODELO 8 - Nota Explicativa (justificativa do relatório de saída)

Objetivo: Demonstrar uma justificativa plausível e minuciosa referente ao não envio físico do Relatório de Saída completo.



NOME DA UNIDADE DE SAÚDE

NOTA EXPLICATIVA

Declaramos que esta sendo anexada a última folha consolidado do "Relatório de Saída por Setor, Espécie Agrupado por Data e Cód. Movimentação" na Prestação de Contas da competência XXXXXXXXX/2020, do subgrupo XXXXXXXXXXXXX por possuir XXX páginas.

Para não infringir o princípio da economicidade, estamos enviando o arquivo completo no formato PDF em meio digital para futuras análises, sendo atestado pela diretoria desta Organização Social e da Secretaria Municipal de Saúde, conforme orientações do Manual de Prestação de Contas.

Autorizo:

Diretor / Coordenador Adm. / Fin.

NOME DA UNIDADE DE SAÚDE
ENDEREÇO, BAIRRO E CEP

MODELO 9 - Termo de Responsabilidade do Fundo Fixo de Caixa

Objetivo: Declarar a ciência do valor destinado ao Fundo Fixo de Caixa.



NOME DA UNIDADE DE SAÚDE

FUNDO FIXO DE CAIXA

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos para os devidos fins sermos detentores da importância de R\$ **X.XXX,XX**
(_____) em espécie, recurso esse oriundo
conta corrente **XXXX-X** do CNPJ **XX.XXX.XXX/XXXX-XX** da **NOME DA UNIDADE DE SAÚDE** para
constituição de um Fundo Fixo de Caixa sob nossa responsabilidade.

Declaramos, outrossim, serem de nosso perfeito conhecimento os termos das normas de
operação e utilização do Fundo, as quais se encontram anexas, por nós rubricas, assumindo,
portanto, total responsabilidade pela custódia e correta utilização do numerário.

Jaboatão dos Guararapes, **XX de XXXXXXXXXXXX de 2020.**

Assinatura do Diretor

Assinatura do Coordenador

NOME DA UNIDADE DE SAÚDE



PREFEITURA DO
JABOATÃO
DOS GUARARAPES