

BILIDADE FISCAL, PELO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, INSTITUÍDO PELA LEI FEDERAL N.º 8.078/1990 E SUAS ALTERAÇÕES, PELO DECRETO MUNICIPAL N.º 78/2025.
DATA DA ASSINATURA: 24/05/2026.
MARICÁ, 01 DE JUNHO DE 2026.
RONY PETERSON DIAS DA SILVA
SECRETÁRIO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS

PORTARIA CCC N.º 324, DE 24 DE MAIO DE 2026

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 218/2026, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7990/2026.

O SECRETÁRIO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS, em observância ao Decreto Municipal n.º 78/2025 e ao art. 3º, VIII do Decreto Municipal n.º 086/2012, bem como considerando a necessidade de gerir e fiscalizar o cumprimento do Contrato n.º 218/2026,
RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o servidor KAYOAN LUIZ OLIVEIRA CARVALHO – MATRÍCULA: 114.396, CPF: ***.***.***-63, para figurar como GESTOR do Contrato n.º 218/2026, nos moldes do art. 60, §5º, do Decreto Municipal n.º 78/2025.

Art. 2º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do Contrato n.º 218/2026, nos seguintes termos:

FISCAL ADMINISTRATIVO – VIVIAN DE LIMA FREITAS – MATRÍCULA: 114.372, CPF: ***.***.***-05;

FISCAL TÉCNICO – ARTHUR CESAR LIMA DE OLIVEIRA – MATRÍCULA: 114.381, CPF: ***.***.***-61;

SUPLENTE – AMANDA EDUARDA VASCONCELOS VIEIRA – MATRÍCULA: 114.377, CPF: ***.***.***-10.

Parágrafo único: Os fiscais técnicos e administrativos exercerão suas atividades na forma do art. 60, §§ 6º e 7º do Decreto Municipal n.º 78/2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir do início da vigência do contrato.

Publique-se.

Maricá, 01 de junho de 2026.

RONY PETERSON DIAS DA SILVA

SECRETÁRIO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS

DATA DA ASSINATURA: 01/06/2026.

MARICÁ, 03 DE JUNHO DE 2026.

DR. MARCELO COSTA VELHO MENDES DE AZEVEDO

SECRETÁRIO DE SAÚDE

MATRÍCULA N.º 6658

PORTARIA N.º 115, DE 01 DE JUNHO DE 2026

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 36/2026 – SMS, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3506/2025.

O SECRETÁRIO DE SAÚDE, em observância ao Decreto Municipal n.º 78/2025 e ao art. 3º, VIII do Decreto Municipal n.º 086/2012, bem como considerando a necessidade de gerir e fiscalizar o cumprimento do Contrato n.º 36/2026 – SMS,
RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora DANIELLE DOS SANTOS VICTORIANO GUEDES – MATRÍCULA: 6119, CPF: ***.***.***-07, para figurar como GESTORA do Contrato n.º 36/2026 – SMS, nos moldes do art. 60, §5º, do Decreto Municipal n.º 78/2025.

Art. 2º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do Contrato n.º 36/2026 – SMS, nos seguintes termos:

FISCAL TÉCNICO – CARLA SOARES PEREIRA – MATRÍCULA: 112.022, CPF: ***.***.***-76;

FISCAL ADMINISTRATIVO – FELIPE PIRES FERREIRA – MATRÍCULA: 114.652, CPF: ***.***.***-60;

SUPLENTE – VIVIANE DOS SANTOS ALMEIDA – MATRÍCULA: 114.089, CPF: ***.***.***-05.

Parágrafo único: Os fiscais técnicos e administrativos exercerão suas atividades na forma do art. 60, §§ 6º e 7º do Decreto Municipal n.º 78/2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir do início da vigência do contrato.

Publique-se.

Maricá, 03 de junho de 2026.

DR. MARCELO COSTA VELHO MENDES DE AZEVEDO

SECRETÁRIO DE SAÚDE

MATRÍCULA N.º 6658

PORTARIA N.º 132, DE 30 DE ABRIL DE 2026

O SECRETÁRIO DE SAÚDE, em observância ao art. 34, da Lei Complementar n.º 398/2024,
RESOLVE:

Art. 1º No âmbito da Secretaria de Saúde, são Órgãos de Fiscalização e Acompanhamento dos Contratos de Gestão a CAC – Comissão de Acompanhamento da Execução Contratual- e Comissão de Avaliação e Fiscalização– CAF, nomeadas pelo Secretário da Pasta responsável pelo Contrato de Gestão.

§1º. Compete a CAC:

I - Verificação do cumprimento das Metas (eixos assistenciais, contábil-financeiro, gestão de pessoas, administrativos, investimentos e físicas) pactuadas e dos resultados previstos x alcançados, bem como verificar se os valores das metas informados estão respaldados em documentação comprobatória. Observando, ainda:

a) Acompanhamento e avaliação da adequada utilização dos recursos e bens públicos destinados às OSs;

b) Análise das causas que originaram desvios e ocorrências no funcionamento dos serviços de saúde gerenciados pelas OSs; e

II - Analisar aspectos de gestão que impactem o alcance das metas colimadas e demais obrigações das organizações sociais. Avaliando os aspectos administrativos e econômico-financeiros da atuação da OS, analisando a execução do recurso repassado e possíveis desvios ocorridos em relação ao orçamento estabelecido e ao objeto dos Contratos de Gestão;

III - Fazer a avaliação dos indicadores pactuados segundo as informações contidas no Termo de Referência vigente, vinculado ao contrato de gestão;

IV - Elaborar relatório final conclusivo contendo avaliação dos resultados alcançados quanto aos objetivos propostos e ao percentual de metas alcançadas e não alcançadas;

V - Verificar a coerência e a veracidade das informações prestadas pela OS;

VI - Acompanhar e avaliar a adequada utilização dos recursos e bens públicos destinados à OS, e manifestar-se sobre o remanejamento entre rubricas promovidas pela OS na execução do plano de trabalho, bem como acompanhar o controle patrimonial;

VII - Informar aos dirigentes da SMS sobre quaisquer impropriedades verificadas, buscando sua correção tempestiva;

VIII - Sempre que solicitado pela SMS ou pela contratada, realizar reuniões extraordinárias;

IX - Monitorar os valores de repasses efetuados conforme previsto no cronograma de desembolso;

X – Avaliar o padrão de qualidade na execução dos serviços e atendimento ao cidadão;

SECRETARIA DE SAÚDE

EXTRATO DO CONTRATO N.º 36/2026 – SMS, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3506/2025

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E FARMABEM – COMÉRCIO E DISTRIBUIDOR DE EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALARES LTDA.

OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE CADEIRA DE RODAS, CAMA HOSPITALAR COM TRÊS MOVIMENTOS E COLCHÃO COM DENSIDADE 40CM, EM FUNÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE JUSTA, OFÍCIO N.º V119/2025 – DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, DEVIDAMENTE DESCRITO, CARACTERIZADO E ESPECIFICADO NO TERMO DE REFERÊNCIA. PARÁGRAFO ÚNICO – O OBJETO DO CONTRATO SERÁ EXECUTADO COM OBEDIÊNCIA RIGOROSA, FIEL E INTEGRAL DE TODAS AS EXIGÊNCIAS, NORMAS, ITENS, ELEMENTOS, CONDIÇÕES GERAIS E ESPECIAIS, CONTIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3506/2025, NO TERMO DE REFERÊNCIA, EM DETALHES E INFORMAÇÕES FORNECIDAS PELO CONTRATANTE, BEM COMO NAS NORMAS TÉCNICAS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

PRAZO: 04 (QUATRO) MESES.

VALOR: R\$ 10.130,00 (DEZ MIL E CENTO E TRINTA REAIS).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

PROGRAMA DE TRABALHO: 20.02.10.061.0013.2189;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.91.00.00.00;

ORIGEM DO RECURSO: 1500;

NOTA DE EMPENHO: 246/2026.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 14.133/2021, PELA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL N.º 123/2006 – ESTATUTO NACIONAL DA MICROEMPRESA E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE, PELA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL N.º 101/2000 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, PELO DECRETO MUNICIPAL N.º 78/2025

XI – Verificar a regularidade das contratações feitas pela OS.

XII - Analisar as causas que originaram desvios e ocorrências no funcionamento dos serviços;

XIII - Orientar a SMS no estabelecimento de acordos e na implementação de medidas corretivas, quando necessárias;

XIV - Definir os relatórios, documentos e procedimentos que serão cobrados da Organização Social, bem com a periodicidade, prazo e formas de entrega, na área de sua competência;

XV - Realizar visitas periódicas in locu, nas unidades contempladas no Contrato de Gestão, segundo calendário previamente elaborado de forma consensual entre os seus membros;

XVI - Avaliar a necessidade de solicitar opiniões técnicas de funcionários que não participem da Comissão;

XVII - Consolidar e disponibilizar as informações, para serem direcionadas às OSs e aos dirigentes da SMS, para subsidiar a tomada de decisões;

XVIII - Ter pleno conhecimento da legislação aplicável às Organizações Sociais, Prestação de Contas e de toda a documentação referente ao Edital, documento referencial da parceria e seus anexos; do manual de compras e de recursos humanos da Organização Social;

XIX - Realizar reuniões periódicas, segundo calendário publicado anualmente ou a cada atualização, e reuniões extraordinárias, quando necessário;

XX - Registrar em relatório todas as reuniões realizadas, que deverão ser assinadas pelos membros da Comissão de Avaliação presentes na reunião;

XXI - Opinar sempre sobre as renovações dos Instrumentos de Parceria, bem como a necessidade de atualização de metas e indicadores;

XXII - Avaliar a ocorrência de rotatividade dos profissionais de saúde no provimento do serviço assistencial pactuado e suas consequências;

XXIII - Estabelecer acordos e a implementação de medidas corretivas, quando necessárias;

XXIV - Recomendar a aplicação de penalidades previstas nos instrumentos, quando entender necessário, de acordo com a regulamentação prevista e nos termos de sua competência funcional;

XXV - Participar dos treinamentos oferecidos, principalmente daqueles referentes à plataforma digital utilizada para prestação de contas.

XXVI - Elaborar relatórios técnicos analíticos, mensal, trimestral e anual, em 2 (duas) vias relativas às prestações de contas enviadas pelas OSs, que será encaminhado à CAF para subsidiar a sua atuação, ficando uma cópia arquivada na Comissão;

XXVII - Acompanhar as diligências e inspeções ordinárias dos órgãos fiscalizadores;

XXVIII - propor, em conjunto com a CAF, propostas sobre novas necessidades e/ou alterações dos Contratos de Gestão;

XXIX - Manifestar-se, em conjunto com a CAF, quanto à proposta anual de necessidades de recursos econômicos referentes aos Contratos de Gestão;

XXX - Propor alterações nos procedimentos e fluxos de trabalho, e sugerir introdução de técnicas e tecnologias modernas, visando a otimização do processamento das informações de monitoramento, nas dimensões tempo e qualidade;

XXXI - Manter e cumprir o calendário de reuniões conjuntas entre a CAF e a CAC, estabelecido em comum acordo;

XXXII - Zelar pelo adequado cumprimento das cláusulas contratuais e obrigações pactuadas dos contratos que estiverem sob sua fiscalização.

§2º. Compete a CAF:

I – Analisar a prestação de contas correspondente e elaborar relatórios parciais e conclusivo sobre a análise procedida;

II – Zelar pela transparência das informações e conformidade na utilização dos recursos públicos.

III - Zelar pelo adequado cumprimento das obrigações pactuadas;

IV - Verificar a coerência e a veracidade das informações prestadas pela OS;

V - Informar aos dirigentes da SMS sobre quaisquer impropriedades verificadas, buscando sua correção tempestiva;

VI - Sempre que solicitado pela SMS ou pela contratada, realizar reuniões extraordinárias;

VII – Fiscalizar os aspectos referentes a obrigações contratuais fiscais, cíveis e trabalhistas, bem como análise e aprovação das prestações de contas.

VIII - Orientar a SMS no estabelecimento de acordos e na implementação de medidas corretivas, quando necessárias;

IX - Definir os relatórios, documentos e procedimentos que serão cobrados da Organização Social, bem com a periodicidade, prazo e formas de entrega, na área de sua competência;

X - Realizar visitas periódicas in locu, nas unidades contempladas no Contrato de Gestão, segundo calendário previamente elaborado de forma consensual entre os seus membros;

XI - Avaliar a necessidade de solicitar opiniões técnicas de funcionários que não participem da Comissão;

XII - Consolidar e disponibilizar as informações, para serem direcionadas às OSs e aos dirigentes da SMS, para subsidiar a tomada de decisões;

XIII - Ter pleno conhecimento da legislação aplicável às Organizações Sociais, Prestação de

Contas e de toda a documentação referente ao Edital, documento referencial da parceria e seus anexos; do manual de compras e de recursos humanos da Organização Social;

XIV - Realizar reuniões periódicas, segundo calendário publicado anualmente ou a cada atualização, e reuniões extraordinárias, quando necessário;

XV - Registrar em relatório todas as reuniões realizadas, que deverão ser assinadas pelos membros da Comissão de Avaliação presentes na reunião;

XVI - Opinar sempre sobre as renovações dos Instrumentos de Parceria, bem como a necessidade de atualização de metas e indicadores;

XVII - Estabelecer acordos e a implementação de medidas corretivas, quando necessárias;

VIII - Recomendar a aplicação de penalidades previstas nos instrumentos, quando entender necessário, de acordo com a regulamentação prevista, de acordo com a regulamentação prevista e nos termos de sua competência funcional;

IXX - Participar dos treinamentos oferecidos, principalmente daqueles referentes à plataforma digital utilizada para prestação de contas;

XX – Acompanhar os investimentos financeiros.

XXI - Solicitar à Organização Social parceira a remessa do Regulamento de Compras e Contratação, devidamente publicado no prazo legal, estabelecido na Lei nº 2.786/2017, para análise e solução de divergências, se for o caso;

XXII - Solicitar à OS parceira as informações necessárias para esclarecer, justificar ou explicar inconsistências detectadas no monitoramento da execução contratual;

XXIII - Manter registro e acompanhar qualquer inconsistência verificada, buscando sua correção tempestiva; Analisar as prestações de contas mensal, trimestral e anual da OS, com base no Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, correspondente, elaborando Relatório conclusivo sobre a análise procedida, aprovado em reunião ordinária da Comissão;

XXIV - Elaborar em 3 (três) vias o relatório conclusivo da CAF, em papel e em meio eletrônico, que serão encaminhadas ao Secretário de Saúde e à OS parceira interessada, ficando uma cópia arquivada na Comissão; Avaliar o real cumprimento das metas assistenciais estabelecidas e a adequação e o atingimento dos indicadores pactuados, conforme estabelecido no Contrato de Gestão, com base nas análises realizadas pela CAC;

XXV - Analisar as causas que originaram desvios e ocorrências no funcionamento dos serviços;

XXVI - Recomendar, mensalmente, à unidade superior hierárquica, a efetivação do repasse líquido a ser realizado para a OS, com base no seu relatório;

XXVII - Propor alterações nos procedimentos e fluxos de trabalho, e sugerir introdução de técnicas e tecnologias modernas, visando a otimização do processamento das informações, nas dimensões tempo e qualidade;

XXVIII - Manifestar-se, sempre que solicitada, em todos os assuntos pertinentes ao âmbito de suas competências; Manter intercâmbio com entes administrativos similares nas esferas federal, estaduais ou municipais; Manter e cumprir o calendário de reuniões conjuntas entre a CAF e a CAC, estabelecido em comum acordo;

XXIX - Assessorar a ATEP no estabelecimento de acordos e na implementação de medidas corretivas, sempre que solicitado, no âmbito de sua competência;

XXX - Zelar pelo adequado cumprimento das cláusulas contratuais e obrigações pactuadas dos contratos que estiverem sob sua fiscalização;

XXXI - O Presidente da CAF, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública pela Organização Social, dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ e, se cabível, ao Tribunal de Contas da União - TCU, sob pena de incorrer em responsabilidade solidária;

XXXII - Sem prejuízo da medida expressa na alínea anterior, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou interesse público, havendo indícios fundados de mal conversação de bens ou recurso de origem pública, o Presidente da CAF comunicará ao Ministério Público, à Procuradoria e à Controladoria do Município para que requeiram ao juízo competente a decretação da indisponibilidade dos bens da Organização Social e sequestro dos bens de seus dirigentes, bem como do agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilícitamente ou causado danos ao patrimônio público.

§3º. As Comissões deverão ser compostas por, no mínimo, 5 (cinco) membros, com formação nas áreas afetas ao Contrato de Gestão. A composição multiprofissional das comissões agrega expertises gerenciais e assistenciais. A Comissão deve se reunir periodicamente para deliberar sobre os temas de sua competência, devendo todas as decisões, apontamentos e achados serem registrados em Ata.

§4º. Os Presidentes das Comissões poderão convocar reuniões extraordinárias, desde que cientificados todos os membros.

§5º. Para fins deste Decreto considera-se:

I – Glosa - Retenção de valores em pagamentos pela Administração Pública que, no exercício de sua função de controle, bloqueia créditos que deveriam ser repassados ao parceiro, previstos no Instrumento de Parceria, de modo a compensar os débitos a ele imputados.

II – Prestação de Contas - Procedimento pelo qual a Organização Social, ao receber recursos públicos para a execução de objeto previsto no Instrumento de Parceria, está obrigada a com-

provar, ante o órgão ou entidade competente, a conformidade dos procedimentos, a obediência legal, a utilização e controle dos recursos públicos que lhe foram atribuídos, entregues ou confiados, dentro dos prazos fixados em lei, regulamento, instrução ou instrumento de pactuação. Trata-se de relatório documentado contemplando os dados financeiros da organização, das despesas à receita, ou seja, as entradas e saídas de valores, de forma discriminada.

III – Gestão – Acompanhamento dos Contratos de Gestão, incluindo representatividade do Município perante as Contratadas, no âmbito dos Contratos de Gestão, para realizar todas as comunicações oficiais, acompanhamento de prazos, prorrogações, indicação de aditamentos, apostilamentos e afins, quando for o caso, notificação às Organizações Sociais para adequação de condutas, mediante provocação pela CAF e/ou CAC, e demais funções correlatas à Gestão. §6º. As ações de Gestão, Monitoramento, Acompanhamento e Fiscalização consistem na identificação e a avaliação de problemas, bem como na discussão e negociação com as Contratadas para tomada de decisões sobre as novas ações que precisam ser implementadas, observadas as formalidades devidas, qual sejam: ratificação das Autoridades competentes e quando for o caso, exame prévio do órgão jurídico.

§7º. As rotinas de monitoramento, avaliação e fiscalização a serem realizadas pelas Comissões visam à correta administração dos recursos públicos e dos instrumentos de parcerias firmados para o alcance das metas pactuadas, com ações proativas e preventivas.

§8º No processo de monitoramento, avaliação e fiscalização devem ser observados, também, os procedimentos relacionados ao planejamento, à execução, às compras e contratações de serviços, à prestação de contas, aos recursos humanos e às obrigações trabalhistas e previdenciárias, ao controle patrimonial, à avaliação de metas e indicadores e à fiscalização realizada pelo controle interno e externo.

§9º. A Prestação de contas assistencial refere-se à apresentação pela Organização Social de um relatório contendo os indicadores e metas pactuados para o período avaliatório, conforme definido no Contrato de Gestão, e os resultados alcançados. Para as metas não alcançadas, deverão ser apresentadas pelas Organizações Sociais uma justificativa detalhada pelo não cumprimento, cabendo à Comissão de Avaliação acolher ou não esta justificativa.

§10. O controle patrimonial deve confirmar se todos os bens adquiridos para as unidades de saúde estão inventariados, constando a especificação e o número do bem emitido pelo Sistema de Controle de Bens Patrimoniais, bem como o controle sobre a movimentação dos bens permanentes.

Art. 2º Constitui o Anexo I desta Portaria, o Manual de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos de Gestão Firmados Com Organizações Sociais de Saúde – OSS.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Maricá, 30 de abril de 2026

Dr. Marcelo Costa Velho Mendes de Azevedo

Secretário Municipal de Saúde

mat. 6658

Anexo I, da Portaria n.º 132/2026

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO FIRMADOS COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE SAÚDE

1. Abreviaturas usadas:

ABREVIATURA	DENOMINAÇÃO
CAC	Comissão de Acompanhamento da Execução Contratual
CAF	Comissão de Avaliação e Fiscalização
CGM	Controladoria Geral do Município de Maricá
CMS	Conselho Municipal de Saúde
CNES	Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
FMS	Fundo Municipal de Saúde
GEPAT	Gerência de Patrimônio
OS	Organização Social
OSs	Organizações Sociais
OSS	Organização Social da Saúde
PGM	Procuradoria Geral do Município de Maricá
PMM	Prefeitura Municipal de Maricá
PMP	Programa Municipal de Publicização
SMS	Secretaria de Saúde
SUBADMG	Subsecretaria de Administração Geral
TCE	Tribunal de Contas do Estado
TCE/RJ	Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
TCU	Tribunal de Contas da União

2. Legislação Aplicável

DOCUMENTO LEGAL	VIGÊNCIA	EMENTA
Constituição da República Federativa do Brasil	05 de outubro de 1988	Lei suprema da República Federativa do Brasil, que estabelece os direitos e deveres dos cidadãos, a estrutura do Estado e a forma de governo.
Lei Municipal n.º 2.786/2017	14 de dezembro de 2017	Dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais, a criação do Programa Municipal de Publicização, a extinção dos órgãos e entidades que menciona e a absorção de suas atividades por Organizações Sociais, e dá outras providências.
Decreto Municipal n.º 54/2017	30 de maio de 2017	Dispõe sobre a Regulamentação das parcerias entre o município de Maricá e as Organizações da Sociedade Civil, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de projetos e atividades previamente estabelecidos em planos de trabalho, nos termos das Leis Federais n. 13.019, de 2014 e 13.204, de 2015.
Decreto Municipal n.º 391/2026	26 de março de 2026	Regulamenta a Lei n.º 2.786, de 14 de dezembro de 2017 - Dispõe sobre a qualificação e celebração de Contratos de Gestão com Organizações Sociais
Decreto Municipal n.º 296/2026	8 de janeiro de 2026	Institui a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde

Aplicam-se, subsidiariamente, às Parcerias celebradas com a Administração Pública do Município de Maricá – RJ, no que couber:

DOCUMENTO LEGAL	VIGÊNCIA	EMENTA
Lei Federal n.º 14.133	1 de abril de 2021	Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
Lei Complementar n.º 101	4 de maio de 2000	Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
Deliberação TCE – RJ n.º 277/2017	24 de agosto de 2017	Dispõe sobre a apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão, no âmbito da administração municipal e dá outras providências.
Deliberação TCE – RJ n.º 279/2017	24 de agosto de 2017	Dispõe sobre a instauração e a organização de procedimentos de tomadas de contas no âmbito da administração pública, direta e indireta, estadual e municipal, e disciplina seu encaminhamento ao Tribunal de Contas.
Deliberação TCE – RJ n.º 280/2017	24 de agosto de 2017	Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais e municipais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando ao controle e à fiscalização dos atos administrativos que especifica.
Deliberação TCE – RJ n.º 311/2020	06 de maio de 2020	Altera as Deliberações TCE-RJ n.º 264 e n.º 265, de 20 de setembro de 2016, que dispõem sobre a remessa eletrônica do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal, respectivamente, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro e dos Municípios jurisdicionados;
Decreto Municipal n.º 158/2018	21 de maio de 2018	Estabelece Procedimentos para Realização de Despesa e Dispõe sobre os Processos de Pagamento

Conceituação

No âmbito dos Relatórios das Prestações de Contas dos Contratos de Gestão da Secretaria de Saúde os termos abaixo, terão os significados que lhes forem atribuídos neste Manual:

Accountability

Práticas relacionadas à prestação de contas. O conceito também tem um entendimento mais amplo, sendo muitas vezes utilizado como sinônimo de controle, responsabilidade, transparência e fiscalização.

Administração Contratante

Órgão representante do Poder Público, signatária da parceria firmada com a Organização Social, por meio de contrato de gestão, sendo responsável pelo monitoramento e fiscalização da execução do ajuste celebrado.

Administração Pública

União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias, alcançadas pelo disposto no § 9º, do art. 37, da Constituição Federal.

Administrador Público

Agente público revestido de competência para assinar o Contrato de Gestão com organização social para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.

Autos

Conjunto ordenado das peças de um processo de prestação de contas, contratações e repasses.

Bens Remanescentes

Equipamentos e/ou materiais de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam.

Checklist

Formulário de checagem de cumprimento de formalidades e materialidades inerentes à prestação de contas.

Comissão de Acompanhamento da Execução Contratual– CAC

Comissão instituída pela Secretaria de Saúde para realizar o acompanhamento da execução dos contratos de gestão e subsidiar com seus relatórios técnicos a Comissão de Avaliação e Fiscalização– CAF.

Comissão de Avaliação e Fiscalização– CAF

Tem por finalidade atuar na avaliação e fiscalização da execução do contrato de gestão, com base nas metas contratualmente estipuladas, nos resultados a serem efetivamente alcançados e no cumprimento dos respectivos prazos de execução, conforme definido no respectivo Plano de Trabalho.

Concedente

Órgão ou entidade responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do termo de fomento/colaboração.

Contrato de Gestão

Instrumento firmado entre o Poder Executivo e a entidade qualificada como Organização Social (OS), com vistas à formação de parceria entre as partes, para execução de atividades descrita em Plano de Trabalho da área da saúde.

Contratante - OSS

Pessoa jurídica responsável pela contratação, que foi contratada pela Administração Pública de Maricá para gerir as unidades de saúde da rede de saúde pública do município.

Contratado no âmbito do Contrato de Gestão

Pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com as OSs.

Representante Legal

Pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar o Contrato de Gestão para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.

Elemento de Despesa

Tem por finalidade identificar a classificação da despesa em categorias, tais como diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios e outros de que administração pública se serve para a consecução de seus objetos.

Etapa

Divisão existente na execução de uma meta.

Eventos

Acontecimento (feiras, encontros profissionais, palestras, cursos, seminários, conferências, congressos e atividades afins) organizado por especialistas, com objetivos institucionais.

Execução

Fase posterior ao recebimento dos recursos, quando se dá início as atividades previstas para a consecução do produto final do Contrato de Gestão.

Gestor

Agente público responsável pela gestão de parceria celebrada, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de Gestão

Glosa

Reprovação da despesa apresentada, por desconformidade formal e/ou material na sua execução. Pode acarretar supressão total ou parcial dos valores analisados. A sua determinação acarretará na restituição do valor, pela OSS, ainda que não haja incidência de dolo ou culpa.

Inadimplência

Situação advinda da inobservância dos princípios e procedimentos estabelecidos pela legislação específica para a execução e prestação de contas.

Inconformidade

Ato ou fato que se encontra em desacordo com a legislação e normativas vigentes.

Inidôneo

Documento ou meio que não é confiável, conforme, apto, conveniente ou honesto, apresentando declarações inexatas, que prejudiquem a transparência e a clareza.

Irregularidade

Ato e/ou procedimento não conforme, porém passível de retificação.

Item de Despesa

Codificação local que corresponde ao menor nível de detalhamento da despesa, com o objetivo de facilitar a estruturação dos gastos.

Meta

Parcela quantificável do objeto que se pretende alcançar, descrita no plano de trabalho.

Objeto

Produto final do Contrato de Gestão, observados o plano de trabalho e as suas especificidades.

Penalidades

Sanções previstas no Contrato de Gestão e na legislação pertinente, a serem aplicadas à Organização Social parceira, no caso de ocorrência de infração contratual/legal, mediante apuração através de abertura de processo administrativo.

Plano de Trabalho

Documento que contém informações suficientes para avaliação da relevância que visa a concessão de apoio institucional ou financeiro, no qual deverá evidenciar o objeto, justificativa, objetivo, programação física e financeira, cronogramas de execução (meta, etapa e fase) e de desembolso, plano de aplicação dos recursos e cronograma físico-financeiro.

Preposto

O preposto é uma pessoa designada para representar a OSS em determinadas situações legais. Essa figura tem o poder de atuar em nome da OSS, representando seus perante a Administração Pública.

Prestação de Contas

Procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios das despesas:

- Apresentação das contas, de responsabilidade da organização social;
- Análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

Relatório Assistencial

Relatório que deverá ser apresentado pela Organização Social, após o fechamento de determinado período avaliatório, contemplando informações assistenciais das metas pactuadas e resultados alcançados de acordo com os indicadores, conforme previsto no Contrato de Gestão celebrado.

Relatório de Acompanhamento e Fiscalização

Relatório elaborado pela Comissão de Avaliação e Fiscalização- CAF, baseado no relatório de análise elaborado pela CAC, da prestação de contas mensal apresentada pela Organização Social de Saúde.

Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual

Relatório elaborado pela Comissão de Acompanhamento da Execução Contratual- CAC da prestação de contas mensal apresentada pela Organização Social de Saúde, abrangendo os seguintes eixos do plano de trabalho: contábil-financeiro, investimentos, assistencial, gestão de pessoas e administrativo.

Relatório de Prestação de Contas Financeira

Relatório financeiro que deverá ser apresentado pela Organização Social, mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente, contendo as informações administrativas, contábeis, financeiras e patrimoniais quanto aos recursos repassados, e executados no período, para as entidades signatárias de Contratos de Gestão.

Serviço

Qualquer atividade fornecida no mercado de consumo, mediante remuneração, inclusive as de natureza bancária, financeira, de crédito e securitária, salvo as decorrentes das relações de caráter trabalhista.

4. Gestão e Fiscalização dos Contratos de Gestão

4.1. Aspectos Contratuais

O contrato de gestão celebrado com a OSS está pautado na ideia da contratualização por resultados, dentro da perspectiva da chamada Administração Pública Consensual e visto como um acordo administrativo de colaboração.

Assim, a relação entre a Secretaria de Saúde (Poder Público) e as OSs deve ser marcada pela coerência, lealdade, boa-fé e transparência nas atitudes, buscando o alcance do interesse público em conformidade com os princípios constitucionais consagrados no art. 37 caput e art. 37, § 8º, ambos da CRFB/88. Logo, a celebração do contrato de gestão entre a SMS (Estado) e a OSS sela a convergência de interesses comuns, com definição das obrigações para ambas as partes, do valor de recurso público a ser repassado e executado pela OS, e da pactuação de metas a serem alcançadas pela OS e aferidas pela Secretaria.

São objetivos do contrato de gestão, enquanto instrumento de implementação de políticas e de gestão:

- Fortalecer a supervisão e os controles setoriais sobre os resultados das políticas públicas sob sua responsabilidade;
- Melhorar o processo de gestão da instituição contratada; e
- Promover o controle social sobre os resultados esperados e dar-lhes publicidades;
- Contribuir para o atingimento dos objetivos das políticas públicas, especificando obrigações, metas, responsabilidades, recursos, mecanismos de avaliação e penalidades.

Para o Poder Público, os contratos de gestão, funcionam como instrumentos de execução, supervisão e avaliação de políticas públicas, de forma descentralizada.

Neste tipo de instrumento, identificam-se três características principais:

- um consenso firmado sobre os objetivos de uma ação pública;
- a pactuação de um cronograma de ações, alinhado às realidades do orçamento e orientado por um planejamento; e
- a previsão de contribuições recíprocas das partes visando à realização do objeto acordado.

4.2. Critérios de Acompanhamento e Fiscalização

O contrato de gestão tem como principal objetivo induzir a melhoria do desempenho das unidades funcionais, através da criação de instrumentos de monitorização, permitindo uma gestão rigorosa e equilibrada, consciente das necessidades da população e, acima de tudo, visando à melhoria no acesso aos cuidados de saúde para alcançar maiores ganhos na função saúde pública.

4.3. Comissões de Avaliação e Fiscalização e de Acompanhamento da Execução Contratual

A SMS como órgão estatal parceiro é responsável por criar as condições para a execução das ações que derivam do processo de acompanhamento, visando à qualidade e à otimização dos recursos, e à correção de possíveis desvios. Para tanto, serão constituídas duas Comissões - Acompanhamento de Avaliação e Desempenho - CAC e Comissão de Avaliação e Fiscalização - CAF, que atuarão, efetivamente, no monitoramento das atividades desenvolvidas, do objeto do contrato de gestão, nos aspectos administrativo, técnico e financeiro, e nas dimensões de disponibilização dos serviços, contraprestação pública, revisões contratuais e verificação dos ativos, propondo as medidas de ajuste e melhoria segundo as metas pactuadas e os resultados alcançados.

5. Processo De Avaliação Do Contrato De Gestão

Monitorar e avaliar significa gerar informações sobre o desempenho de algo, buscando identificar fatores inibidores e promotores de resultados e fazer uso de tais informações, incorporando-as ao processo decisório do objeto monitorado ou avaliado.

Objetivando que os Contratos de Gestão tenham um resultado efetivo, o monitoramento e a avaliação são essenciais durante a execução contratual.

A verificação de inibidores e de promotores de resultados permite a mudança de ações que são redirecionadas para o alcance de resultados mais efetivos, além da providência de medidas corretivas por parte dos agentes envolvidos na parceria.

O processo de avaliação dos Contratos de Gestão é dinâmico e se inicia desde o momento da celebração do contrato.

A metodologia de avaliação dos Contratos de Gestão é pautada na lógica de contratualização por resultados. Através da medição do alcance de metas pactuadas, descritas no plano de trabalho, será avaliado o desempenho da Organização Social parceira, e esta, por sua vez, receberá subsídio, por intermédio de repasses de recursos, de acordo com essa avaliação de desempenho.

5.1. Procedimentos de Avaliação

A OS, mensalmente, enviará à CAC, o relatório de execução financeira do contrato, até o 10º dia útil do mês subsequente.

5.1.1. Avaliação Mensal

A CAC analisará as informações apresentadas, avaliando a adequada utilização dos recursos e bens públicos destinados à OS, e elaborará um relatório técnico.

A análise da CAC para elaboração dos relatórios técnicos deverá se pautar em:

- Conformidade da utilização dos recursos repassados;
- Economicidade das ações realizadas;
- Otimização do padrão de qualidade na execução dos serviços;
- Atendimento ao usuário e outros aspectos que entender necessários.

A qualquer tempo, a CAC poderá requerer à OS documentos complementares, e provocar diligências junto à entidade parceira, para subsidiar sua análise.

5.1.2. Avaliação Trimestral

A OS, trimestralmente, até o 10º dia útil do mês subsequente ao fechamento do trimestre, enviará à CAC o Relatório Gerencial do respectivo período avaliatório, contemplando informações assistenciais (metas pactuadas e resultados alcançados) e financeiras (aplicação do recurso) do Contrato de Gestão.

A CAC, ao receber o Relatório Gerencial, deverá analisar as informações apresentadas, elaborar um relatório técnico quanto à parte assistencial e compilar a parte financeira já analisada nos meses anteriores. Este relatório técnico referente ao trimestre será encaminhado à CAF.

A CAF deverá avaliar o real cumprimento das metas assistenciais preestabelecidas, conforme o anexo de “acompanhamento do contrato, avaliação e metas para os serviços de saúde”, do respectivo edital de chamamento público, bem como o anexo do cronograma de metas físicas, e a adequação dos indicadores apresentados pela OS. Além disso, deverá analisar a prestação de contas correspondente, a partir do relatório técnico elaborado pela CAC.

5.1.3. Procedimentos Gerais

Havendo diligências referentes à análise do período, que está sendo avaliado, a CAF comunicará à Organização Social, que deverá apresentar justificativas, em 15 dias úteis. Estas justificativas deverão ser analisadas pela CAF e CAC, emitindo-se o Parecer Final de Avaliação, que será encaminhado ao Secretário Municipal de Saúde para ciência.

O Parecer Final deverá ser objeto de criteriosa análise pelas Comissões que determinarão à OS as correções, que eventualmente se fizerem necessárias, para garantir a plena eficácia do Contrato de Gestão.

Se as falhas ainda persistirem, a CAF/CAC encaminharão o expediente ao Secretário de Saúde, pelo fluxo processual vigente.

Após ciência e aprovação do Parecer Final pelo Secretário de Saúde, o referido relatório final deverá ser encaminhado ao Órgão de Controle da PMM, para as providências cabíveis, ficando toda documentação disponível, a qualquer tempo, sempre que requisitada.

A SMS poderá exigir da OS, a qualquer tempo, relatórios pertinentes à execução dos Contratos de Gestão, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos relatórios.

A CAF ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade na utilização de recursos ou bens de origem pública, comunicará a ocorrência, imediatamente, ao Secretário de Saúde, que dará ciência ao Prefeito Municipal e aos órgãos competentes para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária, conforme disposto no Decreto Municipal nº. 391/2026.

A função da Comissão (Opinativa/Técnica): A comissão tem a responsabilidade de monitorar a execução, propor melhorias, solucionar conflitos e avaliar se os resultados foram alcançados. Ela elabora relatórios técnicos e pareceres, técnicos, que recomendam a aprovação ou reprovação de contas.

A função do Gestor Ordenador (Decisório): Ratificar o relatório da comissão, com ou sem ressalvas.

Nesse contexto, o gestor exerce função decisória, sendo responsável pela validação dos atos instrutórios e opinativos produzidos por comissões técnicas ou unidades administrativas. Tal competência decisória implica o dever de controle, supervisão e responsabilização sobre os atos praticados no âmbito de sua gestão.

6. Execução Contratual

As OSs procederão à evidenciação contábil, financeira e orçamentária dos recursos públicos repassados, em razão do contrato de gestão, separadamente dos seus demais recursos.

As OSs encaminharão à Secretaria de Saúde, por meio eletrônico e com cópia em dispositivo de mídia tipo pen drive (com documentos assinados digitalmente), o relatório e demais documentos representativos das atividades administrativas, assistenciais e aplicação dos recursos financeiros recebidos, conforme estabelecido no edital, no contrato e na forma definida neste manual.

As Prestações de Contas deverão ser elaboradas mensalmente, observando o prazo limite de entrega: dia 10 de cada mês, inclusive a primeira prestação de contas que será encaminhada no primeiro mês subsequente ao da assinatura do contrato, mesmo que o tempo decorrido da assinatura do contrato seja inferior a 30 dias.

O relatório será enviado à Secretaria de Saúde, no endereço constante do site da Prefeitura por meio de ofício com dispositivo de mídia anexado contendo todos os documentos solicitados, e a versão eletrônica disponibilizada e encaminhada conforme modelos constantes deste manual.

6.1. Processamento Mensal

Os procedimentos a serem adotados pelas OSs durante as fases do processo de Prestação de

Contas – Implantação e Elaboração de Relatório, estão detalhados a seguir:

6.1.1. Implantação

Por ocasião da 1ª Prestação de Contas ou, excepcionalmente, quando houver alteração justificável nos parâmetros, a SMS enviará, por meio eletrônico, às OSs parceiras, arquivos com planilhas para preenchimento. Os arquivos serão compostos das seguintes planilhas, denominadas conforme expressões grafadas entre parênteses:

- Produção Assistencial (PROD);
- Indicadores de Desempenho (IND. DESEMP);
- Fluxo de caixa (FLUXO CAIXA);
- Conciliação Bancária (CONC BANC);
- Demonstrativo Contábil Operacional (DEM CONT);
- Despesas Realizadas (DESPESAS REALIZADAS);
- Aquisições de Bens Duráveis (AQUIS BENS);
- Outros Investimentos (OUTROS INVESTIMENTOS)
- Contratos de Serviços Terceirizados (CONT TERC);
- Recursos Humanos Contratados (RH);
- Rateio das Despesas da Sede da Contratada (RATEIO);
- Classificação das despesas (GLOSSÁRIO).

No primeiro trimestre do contrato de gestão, as metas dos indicadores de desempenho gerencial não serão objeto de monitoramento, por corresponder à fase de sua implantação. Neste período, serão analisados pela CAC/CAF a realização das seguintes atividades e respectivas despesas: Processo de implantação do sistema de prontuário eletrônico/sistema de informação assistencial, com foco na implementação do acolhimento assegurando a integração de dados entre os níveis de atenção primária e especializada, incluindo

a. Fluxo de encaminhamentos entre unidades básicas de saúde (UBS) e unidades de atenção especializada;

b. Monitoramento de agendamentos e atendimentos realizados por especialidade;

c. Registro de histórico de pacientes, com ênfase na continuidade do cuidado.

II. Processo de implantação de sistemas de gestão informatizados relacionados aos processos gerenciais e de sustentação, incluindo a migração da base de dados, se necessário, com atenção às seguintes áreas:

a. Sistema de Gestão de Compras, priorizando o abastecimento contínuo de insumos necessários às unidades de atenção primária e especializada

b. Sistema de Gestão de Estoques de Materiais e Medicamentos, abrangendo:

1. Controle de estoque e validade de medicamentos essenciais para atenção primária, como vacinas, anti-hipertensivos e antibióticos;

2. Gerenciamento de insumos especializados como quimioterápicos e materiais para procedimentos de média e alta complexidade;

c. Implementação de protocolos assistenciais unificados, garantindo equidade e eficiência nos atendimentos,

d. Monitoramento da estrutura física e operacional para atendimento incluindo condições de salas, equipamentos e recursos humanos;

e. Avaliação da capacidade de resposta para demandas específicas, como programas de saúde da mulher, saúde mental e atenção a doenças crônicas,

Integração com sistemas de telemedicina e suporte remoto para a atenção primária e especializada.

6.1.2. Elaboração do Relatório

Os Relatórios Gerenciais dos Contratos de Gestão e a Prestação de Contas, emitidos mensalmente, têm por finalidade apresentar os resultados alcançados pela Unidade de Saúde em relação às metas propostas para as atividades assistenciais, indicadores de desempenho, acompanhado de informações relativas à movimentação econômico-financeira do período da prestação de Contas.

No final de cada trimestre e anualmente as OSs deverão emitir os Relatórios de Execução e o de Prestação de Contas consolidados.

Visando abranger todos os aspectos relacionados à gestão da unidade, os relatórios mensais, trimestrais e anuais, deverão seguir os modelos, conforme adiante apresentados:

a. Considerações Iniciais

Relatar os aspectos circunstanciais relevantes do período da prestação de contas, de modo a subsidiar as informações, justificativas e resultados que serão apresentados ao longo do relatório; apresentar as ações planejadas necessárias ao cumprimento das obrigações da Contratada. Elucidar as estratégias utilizadas para enfrentamento das dificuldades encontradas na gestão da unidade em questão, apresentando propostas inovadoras compatíveis com o objeto do contrato.

b. Relatório Assistencial

- Produção Assistencial Observar as definições do Edital de Seleção (Termo de Referência) para cada uma das atividades executadas pela Contratada. Apresentar o estágio de implantação e

implementação das atividades assistenciais contratadas, os serviços oferecidos à população, quantidade de leitos em operação, etc. Assim como, justificativa para o não alcance da produção, ou superação, caso ocorra.

- Indicadores de Desempenho Serão preenchidos a partir do primeiro mês de funcionamento da Unidade. Observar os Indicadores de Desempenho para o correto preenchimento das informações. Demonstrar como ocorreu a coleta e consolidação das informações.

c. Recursos Financeiros

- Fluxo de Caixa Apresentar o fluxo de caixa do período e observar que as informações deverão refletir a movimentação, obedecendo ao regime de caixa.

- Conciliação Bancária Preparar a conciliação bancária, apresentando as pendências na comparação entre o saldo contábil e o saldo em banco, que deverá estar de acordo com os extratos bancários detalhados da movimentação da conta corrente e das aplicações.

- Demonstrativo Contábil Operacional Apresentar o resumo dos registros contábeis, notando que as informações desta planilha deverão observar o regime de competência.

- Despesas Realizadas Observar atentamente a Classificação das Despesas (Glossário) enviada. As informações inseridas nesta planilha deverão observar o regime de caixa.

d. Relatório Administrativo

- Aquisição de Bens Duráveis Apresentar nesta planilha, em ordem alfabética, todos os bens PATRIMONIAVEIS adquiridos durante o mês a que se refere a Prestação de Contas, tais quais: veículos, ambulâncias, mobiliários, equipamentos médico-hospitalares, equipamentos odontológicos, equipamentos de informática, equipamentos em geral, eletrodomésticos. Anexar cópia das notas fiscais referentes às aquisições listadas na planilha.

Outros Investimentos: Nesta planilha deverão estar relacionadas as despesas com os itens de investimentos não patrimoniais: obras, projetos, bens intangíveis, como licenças de software e bens de consumo duráveis.

e. Recursos Humanos

Utilizar como referência para preenchimento a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), sinalizando na primeira coluna - Categoria Profissional, o código e a descrição da profissão. Na coluna "Forma de contratação" Indicar: CLT/PF/PJ/RPA/TEMPORÁRIO. Separar em diferentes linhas, ainda que, referente à mesma categoria, os profissionais com nº de horas semanais ou salário base ou vínculos diferentes. Anexar demonstrativo da folha de pagamentos e comprovantes dos encargos recolhidos (GFIP, PIS, PASEP, dentre outros).

f. Serviços de Terceiros Contratados

O preenchimento desta planilha ocorrerá mensalmente, devendo ser acrescido todo contrato novo assinado pelas OSs, mantendo-se os anteriores. A linha referente a um contrato somente deverá ser excluída ou alterada quando ocorrer término ou alteração contratual. A cada novo contrato, alteração contratual ou aditivo, deverá ser enviado cópia do documento, após a assinatura das partes interessadas, para ser arquivada na SMS.

g. Rateio de Despesas da Sede Contratada

Nesta planilha deverão ser informados os valores totais das despesas incorridas pela sede da contratada, necessárias ao desempenho de suas atividades gestoras como OS, que afetam diretamente ou indiretamente a Unidade a que se refere à prestação de contas, além dos percentuais e critérios de rateio e os valores resultantes.

h. Considerações Finais

Apresentar as avaliações sobre o desempenho da unidade, relativas ao período ao qual se refere a prestação de contas.

i. Anexos

Ao apresentar a prestação de contas a OSS deverá encaminhar, a cada mês, além do relatório, o arquivo com as planilhas devidamente preenchidas e os seguintes documentos:

- Notas fiscais das Aquisições e Serviços realizados no mês;
- Folha de Pagamentos;
- Balancete Contábil;
- Extratos Bancários;
- Cópia dos contratos ativos e aditivos com empresas prestadoras de Serviços;
- Documentos para Prestação de Contas;
- Demonstrativo de Despesas e Investimentos Realizados;
- Conciliação bancária;
- Demonstrativo contábil operacional mensal;
- Fluxo de Caixa;
- Aquisição de Bens Duráveis;
- Contratos de Serviços Terceirizados;
- Produção Assistencial;
- Indicadores de Desempenho;
- Outros Investimentos;
- Rateio das Despesas da Sede da Contratada;

- Certidões Comprobatórias da Regularidade Fiscal/Trabalhista da Organização Social.

6.2. Outras Responsabilidades

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

As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas através do Relatório de Prestação de Contas trimestral, assinada pelo responsável da contratada e também por via magnética.

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

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

Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando emitidos com data posterior à assinatura do Contrato de Gestão e de seus respectivos termos aditivos. No momento do "atesto", o valor unitário de cada item/insumo/ material de consumo ou permanente deve constar na nota a ser atestada. Todos os recibos e notas fiscais devem ter o atesto do diretor/gerente da unidade, ou alguém habilitado para tal ato.

A OS, também, será responsável por:

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

- Manter todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais permanentemente à disposição da SMS, da Comissão de Avaliação e Fiscalização e da Comissão de Acompanhamento da Execução Contratual - CAC, responsáveis pelo monitoramento e avaliação do Contrato de Gestão.

6.3. Prestação de Contas Anual e Final do Contrato

6.3.1. Prestação de Contas Anual

A Prestação de Contas Anual do Contrato, considerando os 12 meses contratuais, será encaminhada à SMS, até o dia 10 do mês subsequente ao período relacionado, conforme Cláusula do Contrato de Gestão, com o objetivo de apurar a consolidação das receitas recebidas, despesas realizadas e a saúde financeira da OS, com a seguinte composição:

- a. Fluxo de Caixa consolidado dos 12 meses, aberto em colunas mês a mês com a identificação dos valores de cada mês e a última coluna com a soma de todo o período;
- b. Despesas Realizadas consolidadas dos 12 meses aberto em colunas mês a mês com a identificação dos valores de cada mês e a última coluna com a soma de todo o período;
- c. Balancete dos 12 meses:
 1. Balancete de exercício findo – 1º mês até dezembro; e
 2. Balancete do exercício em curso - até o 12º mês de execução do Contrato de Gestão.
- d. Notas explicativas do período;
- e. Cálculos dos índices de liquidez do Contrato de Gestão, tendo por base o 12º mês do Contrato.

6.3.2. Prestação de Contas Final

Ao término do prazo de vigência do contrato, a OS deverá apresentar o Relatório Final de Prestação de Contas, no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, o qual deverá conter no mínimo as seguintes informações e documentos.

- 6.3.2.1. Relatório final de execução do Contrato, contendo comparativo das metas com os resultados alcançados, abrangente de todo o período de execução do CONTRATO;
- 6.3.2.2. Comprovantes de quitação de todas as obrigações trabalhistas e fiscais que tenham por fato gerador o presente CONTRATO DE GESTÃO, não sendo possível a existência de parcelamentos de qualquer natureza face ao encerramento do CONTRATO DE GESTÃO;
- 6.3.2.3. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade do FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- 6.3.2.4. Cópia dos Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho;
- 6.3.2.5. Comprovante de quitação de despesas com contratações de fornecedores e prestadores de serviços contraídas no último mês de execução do CONTRATO;
- 6.3.2.6. Extratos das contas bancárias de execução, de investimento e de provisionamento, cobrindo o período de recebimento dos recursos até o último pagamento efetuado, contendo toda a movimentação dos recursos e conciliação bancária;
- 6.3.2.7. Notas explicativas das demonstrações contábeis, caso necessário;
- 6.3.2.8. Declaração de inexistência de dívidas tributárias ou não tributárias: junto à Administração Pública, nos seus três níveis, decorrentes do presente CONTRATO DE GESTÃO; junto aos fornecedores e prestadores de serviços contratados em virtude do presente CONTRATO DE GESTÃO; e decorrentes das relações de trabalho mantidas durante o período de vigência do Contrato de Gestão;
- 6.3.2.9. Relação dos processos judiciais ainda em curso derivados da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO;

6.3.2.10. Inventário geral de todos os bens adquiridos com recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO.

A inconsistência ou ausência de comprovação poderá ensejar a adoção de medidas administrativas e de responsabilização legal.

A prestação de contas final deverá refletir transparência, rastreabilidade e confiabilidade das informações, permitindo à Administração Pública e aos órgãos de controle avaliar, a eficiência da Organização Social, a correta aplicação dos recursos públicos, o impacto real na prestação dos serviços de saúde. Deverá apresentar a execução financeira completa.

Findado o prazo disposto anteriormente, será analisado pela CAF/CAC a referida prestação de contas final, sendo emitido relatório final de encerramento do referido contrato pela CAF/CAC em até 275 (duzentos e setenta e cinco) dias corridos, após o prazo da Organização Social para apresentação de sua prestação de contas final, prazo que não será adiado, devendo a OS atender a todos os requisitos elencados anteriormente. O Relatório Final de encerramento do Contrato de Gestão consistirá em instrumento técnico de análise da prestação de contas conclusiva, onde serão analisadas e apontadas, de forma clara, objetiva e comprovada, a execução integral ou não execução do contrato de gestão no período de sua vigência, contemplando os aspectos assistenciais, operacionais, financeiros, patrimoniais e gerenciais.

7. Plano De Aplicação De Recursos Financeiros

Os recursos transferidos pela SMS às OSs serão mantidos em conta corrente, em instituição financeira oficial, especialmente aberta para a execução dos Contratos de Gestão, e os respectivos saldos serão obrigatoriamente aplicados, preferencialmente, em fundos de investimentos de baixo risco e com rendimento diário.

Deverá ser destinada conta específica de aplicação em investimentos para resguardar os valores da provisão trabalhista. Tais valores devem corresponder ao valor registrado na escrituração contábil e ser correspondente ao demonstrativo nominal dos cálculos da provisão trabalhista.

É vedada a utilização desses recursos para custear despesas que não sejam oriundas de processos rescisórios ou pagamento de despesas relacionadas à origem dos provisionamentos obrigatórios.

A Organização Social deve zelar pelo equilíbrio financeiro entre receita e despesa, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro. Deve, ainda, efetuar a análise dos índices financeiros apurados com base nos relatórios contábeis mensais.

7.1. Execução Orçamentária e Prestação de Contas

O acompanhamento orçamentário/financeiro realizado pela SMS será efetivado por consulta às informações arquivadas, a partir das quais serão gerados relatórios gerenciais para subsidiar a avaliação da CAF e da CAC.

A transferência de recursos orçamentários às OSs dar-se-á em parcelas trimestrais fixas, que serão liberadas conforme cronograma especificado, anexo ao contrato de gestão firmado entre as partes, e condicionada à apresentação e aprovação das prestações de contas das parcelas percebidas.

A Prestação de Contas mensal deverá ser disponibilizada, até o 10º dia útil de cada mês, junto com as notas fiscais atestadas por preposto da OS com poderes para este ato e digitalizadas, contratos de prestação de serviços e aditivos firmados com empresas terceirizadas escaneados e qualquer outro documento que se entenda pertinente, para fins de acompanhamento pela SMS e pelas CAF e CAC.

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

Os recursos orçamentários destinados à gestão dos serviços consistem em um montante fixo, com repasse trimestral antecipado, destinado ao custeio de recursos humanos e prestação de serviços de manutenção e funcionamento das unidades, sendo que as despesas previstas e não realizadas no mês de referência deverão ser objeto de ajustes nos demonstrativos do mês subsequente;

Poderão ser repassados recursos orçamentários para adaptações das instalações das unidades. O repasse será realizado de acordo com o Cronograma de Recursos Orçamentários e Metas Físicas.

7.2. Condições para Destinação dos Recursos Orçamentários no Cronograma de Desembolso
A parcela correspondente ao primeiro trimestre do cronograma de desembolso será creditada como 1º (primeiro) aporte de recursos financeiros, viabilizando o cumprimento do item que solicita abertura de conta corrente específica para movimentação e comprovação das despesas realizadas, através de extrato bancário mensal.

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

7.3. Despesas Glosadas / Despesas Não Realizadas

Serão suprimidos do repasse subsequente integral ou parcialmente os valores relacionados às

metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

A glosa implicará na restituição pela OSS, de valores referentes a despesas realizadas com inconformidades com a Lei, normas vigentes e/ou regulamento aprovado para os procedimentos de compras, contratação de serviços e de recursos humanos, ainda que não decorra de ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres do erário.

Todas as despesas que não forem eventualmente reconhecidas pelas CAF e CAC como pertinentes ao contrato, deverão ser ressarcidas à conta corrente do Contrato de Gestão, com demonstração por meio do comprovante de depósito bancário, identificado no extrato, no prazo determinado na respectiva notificação, o que deverá estar evidenciado no Fluxo de Caixa da prestação de contas do mês subsequente no campo das Receitas.

Caso não sejam restituídos à conta específica do respectivo Contrato de Gestão, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do recebimento da respectiva notificação da entidade parceira pela CAF, deverão ser subtraídos da despesa realizada.

Tanto a restituição do valor glosado, quanto a subtração da despesa realizada, deverão ser demonstradas no Fluxo de Caixa, no momento da elaboração e apresentação da próxima prestação de contas mensal. A restituição deverá ser somada no campo Receita e a subtração da despesa deverá ser diminuída no campo Despesa, ambos da planilha Fluxo de Caixa.

7.4. Devolução dos Recursos

A Entidade deverá restituir os recursos recebidos (parcial ou integralmente), atualizados monetariamente, nos seguintes casos:

- deixar de cumprir o estabelecido na parceria;
- deixar de atingir as metas estabelecidas no projeto sem a devida justificativa;
- deixar de comprovar a efetividade do projeto apresentado;
- deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estabelecido para a parceria;
- tiver as contas rejeitadas, devendo o conveniente proceder à imediata devolução dos recursos no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- quando não for executado o objeto da parceria, conforme estabelecido;
- quando os recursos forem utilizados em finalidades diversas ao estabelecido na parceria;
- quando os recursos não forem utilizados dentro do período de vigência da parceria;
- quando não houver comprovação de despesas suficiente (100% do montante recebido no exercício), devolver-se-á a diferença, entre o montante recebido e as despesas comprovadas, devidamente atualizado monetariamente, nos casos de planos de trabalho que contemplem somente um exercício.

7.5. Manutenção e Apresentação de Documentos Fiscais e Contábeis

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

7.6. Conciliação Fluxo e Caixa / Regime de Competência

A avaliação desses contratos tem foco no resultado e na prestação dos serviços, bem como na correta utilização dos recursos repassados, por intermédio da prestação de contas financeira e do gerenciamento e acompanhamento físico do contrato. A fiscalização e o Acompanhamento são voltados para a verificação do atendimento das metas assistenciais previstas nos indicadores de desempenho.

Considerando ainda que, alguns gastos, por sua natureza têm desembolso fora do mês de competência, e que há necessidade de aplicação financeira dessas sobras mensais, sugere-se que se proceda a cada mês mapa de conciliação contábil. Assim se conhece melhor a dinâmica do funcionamento econômico-financeiro e aspectos do Accountability da organização. Essa prática se torna importante durante todo o contrato, subsidiando o Poder Público Municipal na tomada de decisões ao final dos Contratos de Gestão.

8. Despesas

O valor transferido pela Prefeitura Municipal de Maricá deve ser utilizado de acordo com os fins propostos no objeto da Parceria, obedecendo rigorosamente ao Plano de Trabalho e as legislações e normativas aplicáveis aos Contratos de Gestão.

No caso de necessidade de alteração de qualquer item proposto no Plano de Trabalho, será encaminhada solicitação pela OS para a alteração, com a elaboração de um novo Plano de Trabalho, que deverá ser aprovado pela administração municipal. As alterações deverão ser solicitadas com antecedência de 30 (trinta) dias da realização da ação.

Durante a vigência da Parceria, caso seja constatado que houve saldo de recursos relativos a alguma parcela recebida, isto é, despesa menor que a receita, o mesmo deverá ser lançado no mês subsequente e comprovado por meio de extrato bancário.

8.1. Despesas Permitidas

Poderão ser pagas, todas as despesas que estão previstas e especificadas no termo de parceria, entre outras, com recursos vinculados à gestão contratada, a saber:

- serviços de terceiros (pessoa física e pessoa jurídica);

- diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija, limitado à regulamentação vigente e estabelecida pela Administração Pública;

- transporte/deslocamento de palestrantes (passagens aéreas e terrestres);

- hospedagem e honorários de palestrantes;

- divulgação e publicidade do evento (inclusive em meio virtual);

- locação de espaço físico;

- manutenção e conservação de mobiliários e imóveis utilizados na parceria;

- IPTU, aluguel e taxas de condomínio que incidam sobre os espaços locados;

- serviços gráficos e audiovisuais, vinculados aos eventos;

- publicação de matérias técnicas relacionadas ao objeto da parceria;

- materiais de primeiros socorros;

- custos indiretos necessários à execução do objeto, com a devida proporção em relação ao valor total da parceria, tais como: internet, transporte/frete, telefone, material de apoio, material limpeza e higiene pessoal, material de consumo, material de expediente, postagem de correspondências relacionada às atividades objeto da parceria;

- materiais para oficinas;

- materiais escolares, livros, normas técnicas, publicações, revistas e material didático para utilização nas ações e atividades técnicas ligadas aos objetivos da parceria (um exemplar, sendo vedado a distribuição do material aos associados ou participantes de eventos);

- equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais;

- remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da entidade, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de salários, impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas (Previdência Social – Patronal/Previdenciário, SESI/SESC, INCRA, Salário Educação, Seguro de Acidente do Trabalho, Faltas Legais, Acidente do Trabalho, Aviso Prévio Trabalhado, Férias, 13º Salário etc.), desde que tais valores:

- Estejam previstos no plano de trabalho e sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à parceria;

- Sejam compatíveis com o valor de mercado e observem os acordos e as convenções coletivas de trabalho;

- O pagamento das verbas rescisórias será proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho;

- Em caso de contratação de estagiário, o mesmo deverá ter vínculo com a organização pública ou privada, e deverá apresentar a comprovação deste vínculo através de um Termo de Compromisso de Estágio ou cópia do Contrato de Estágio.

A OS poderá ser reembolsada pelos valores que tenha utilizado para pagamento entre a data prevista no cronograma e a efetiva liberação dos recursos, desde que devidamente comprovadas e realizadas no cumprimento das obrigações assumidas, em observância ao Plano de Trabalho. A inadimplência da organização da sociedade civil em decorrência de atrasos na liberação de repasses relacionados à parceria não poderá acarretar restrições à liberação de parcelas subsequentes.

8.2 Despesas Vedadas

Constitui motivo de inadimplência e até mesmo rescisão de termo de fomento e colaboração, independentemente do instrumento de sua formalização, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

- deixar de cumprir o estabelecido na parceria;

- (em caso de contratação de estagiário, o mesmo deverá ter vínculo com a organização pública ou privada, e deverá apresentar a comprovação deste vínculo através de um Termo de Compromisso de Estágio ou cópia do Contrato de Estágio);

- desvio da finalidade original, uma vez que é expressamente vedada a utilização de recursos transferidos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento do termo de fomento/colaboração, ainda que em caráter emergencial;

- despesas não descritas e aprovadas no plano de trabalho, mesmo sendo despesas permitidas para o tipo de parceria, sem prévia autorização;

- alterar metas constantes do Plano de Trabalho, sem a anuência do Município;

- adotar práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública, nas contratações e demais atos praticados, sob pena de suspensão das parcelas;

- efetuar pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor pertencente aos quadros de órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, lotado ou em exercício em qualquer dos entes partícipes;

- realizar despesas com multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo, exceto, quando tais cobranças foram ocasionadas por reponsabilidade exclusiva da administração pública;
- remunerar com recursos da parceria as pessoas físicas que sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de algum dos dirigentes da entidade;
- é vedada à utilização de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos (§ 1º, do Artigo 37 da Constituição Federal);
- remunerar com recursos da parceria as pessoas jurídicas que tenham como representante legal, acionista ou cotista, que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de algum dos dirigentes da entidade;
- despesas realizadas fora do período de vigência da parceria;
- realizar pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
- IPTU, aluguel e taxas de condomínio da sede da entidade, energia elétrica e telefone mensal, materiais de limpeza, gás liquefeito, despesas com cartórios (certidão, autenticações, registro e outras);
- despesas com publicidade de matéria exclusiva da entidade e aquelas caracterizando promoção pessoal de quem quer que seja ou de outras entidades estranhas à parceria;
- construção e reformas das instalações na sede da entidade;
- brindes, como: bonés, chaveiros, TV, adesivos, pen drive, DVD, videoquê, entre outros, para distribuição ou sorteio aos associados;
- cestas básicas para doação a instituições filantrópicas;
- coroa de flores para homenagens póstumas;
- mensalidades e/ou contribuições a outras entidades;
- despesas com decorações em geral;
- combustível para funcionários, diretoria e associados para serviços que não estejam vinculados ao objeto;
- benefícios a funcionários, como: vale transporte em pecúnia, combustível, cesta básica, alimentação, assistência médica, seguro de vida e outros, salvo os casos previstos em Convenção Coletiva de Trabalho- CCT;
- honorários advocatícios quando for decorrente de ação de interesse exclusivo da entidade;
- livros para distribuição aos associados;
- multa do FGTS; e outras verbas indenizáveis que não corresponda ao período do convênio e, ainda, quaisquer obrigações trabalhistas alheias ao objeto da parceria;
- confecção de agendas ou cadernos técnicos;
- serviços de entrega de panfletos de eventos;
- viagens técnicas ao exterior;
- viagens técnicas no território nacional que não atendam os objetivos da parceria;
- transferir recursos da conta corrente específica do termo de fomento/colaboração para outras contas;
- retirar recursos da conta corrente específica do termo de fomento/colaboração para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- utilizar recursos (empréstimos) de outros termos de fomento/colaboração ou mesmo feitos com a própria entidade;
- firmar termo de fomento ou colaboração com mais de um órgão para o cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deve ser consignado no respectivo instrumento, delimitando-se as parcelas referentes de disponibilidade deste e as que devam ser executadas à conta de outro instrumento não sendo ações complementares, será motivo de rescisão unilateral no ato da constatação;
- ausência de aplicação financeira;
- ausência de conta bancária específica;
- contratação de pessoa jurídica sem apresentação de 03 (três) cotações de preços;
- contratação de empresas fantasmas;
- aquisição de bens ou serviços com preços acima do praticado no mercado;
- ausência de comprovante e/ou relatório de viagem;
- diárias pagas após a viagem;
- diárias pagas a título de complementação salarial;
- pagamentos a diversos fornecedores com uma única transferência;
- apresentar nota fiscal rasurada ou ilegível;
- comprovar despesas por meio de notas fiscais inidôneas;
- realizar despesas com o valor maior que o previsto no plano de trabalho;
- não comprovação das aplicações dos recursos referentes à contrapartida;
- realizar despesas em data anterior a vigência da parceria;
- deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estipulado;
- utilizar eventuais saldos decorrentes da execução do termo de fomento e colaboração e/ou

oriundos de aplicações financeiras, após alcançados o objeto e/ou os objetivos pactuados, pois não serão permitidas a prorrogação e/ou a alteração do Plano de Trabalho com essa finalidade;

- remuneração indireta aos dirigentes.

9. Contratos e Contratações

9.1. Disposições Gerais

As entidades parceiras deverão solicitar, no mínimo, 03 (três) cotações prévias de preços no mercado, para realizar a compra de bens e produtos e contratação de serviços, utilizando recursos repassados pelo Contrato de Gestão, observados os princípios da impessoalidade, moralidade, economicidade e efetividade.

As compras e contratações deverão ser realizadas de forma a resguardar a adequação da utilização dos recursos da Parceria, observando a legislação vigente, bem como os procedimentos a seguir:

- cotação prévia de preços, poderá ser realizada por item, por meio de e-mail, sítios eletrônicos públicos ou privados, ou quaisquer outros meios;
- as propostas devem estar datadas, assinadas e em papel timbrado ou carimbada com CNPJ da empresa ou com o CPF, no caso de contratação de prestadores de serviços pessoas físicas;
- utilização de tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público que sirvam de referência para demonstrar a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras Parcerias da mesma natureza;
- as propostas devem ser entregues acompanhadas da prestação de contas, para análise, devendo conter com clareza os seguintes dados;
- descrição do objeto contratado, de forma completa e detalhada, e em conformidade com o Plano de Trabalho, classificando o tipo de objeto em serviços ou produtos;
- especificação de todos os itens adquiridos, com as respectivas unidades de medidas e quantidades;
- contratação direta de bens e serviços compatíveis com as especificidades do objeto da Parceria, que poderá ocorrer nas seguintes hipóteses;
- quando se tratar de profissional, desde que previsto no Plano de Trabalho e que o valor da remuneração seja compatível com o da respectiva categoria;
- quando não existir pluralidade de opções, em razão da natureza singular do objeto ou de limitações do mercado local;
- despesas de pequeno valor, cujo valor esteja determinado no edital e no termo de colaboração ou fomento.

A OS deverá manter disponível toda a documentação relativa às contratações realizadas com recursos da Parceria, a qualquer tempo, tanto para o gestor da Parceria, quanto para os órgãos de controle.

9.2. Aquisição de Material Permanente

As aquisições de materiais permanentes, efetuadas com recursos oriundos do Contrato de Gestão, serão incorporadas e patrimonializadas pela SMS/MARICÁ, tendo a OS que apresentar os documentos e informações pertinentes, tão logo realize a aquisição, e utilizar o código CNES na placa de cada item a ser patrimonializado, no ato da compra.

O levantamento dos itens de cada unidade gerida, será atualizado a cada movimentação de patrimônio e fornecido como um dos relatórios à Comissão de Avaliação de Desempenho – CAC, sendo que, ainda, serão observados os seguintes procedimentos:

9.2.1. Relação de Bens

A Relação de Bens que ficarão sob a tutela da OSS será a que segue em anexo ao Edital do Chamamento Público, que após a assinatura do Contrato de Gestão, deverá ser ratificada pela OSS.

9.2.2. Termo de Cessão de Uso

Após verificação desse inventário de bens pela Organização Social, será firmado entre as partes um Termo de Cessão de Uso (Anexo III do Guia de Gestão e Controle de Patrimônio).

9.2.3. Novas Aquisições

As aquisições de materiais permanentes (mobiliário e equipamentos) efetuadas com recursos oriundos do Contrato de Gestão, serão incorporadas ao patrimônio da Secretaria de Saúde, devendo a Organização Social apresentar mensalmente os documentos de compras, notas fiscais e comprovantes de pagamentos, via ofício, conforme modelo Anexo II do Guia de Gestão e Controle de Patrimônio, denominado “termo de transferência e cessão de uso de bens adquiridos com recursos do contrato de gestão”, atualizando os dados mensalmente no relatório que será entregue junto à prestação de contas mensal.

9.2.4. Tombamento de Bens

Com base no “Termo” recebido, a Gerência de Patrimônio procederá à avaliação individual da conformidade patrimonial, procedendo ao registro (destes) no patrimônio contábil do Fundo Municipal de Saúde - FMS, fixando as plaquetas de identificação com sua numeração patrimonial. São classificados como itens de aquisição permanente:

9.2.4.1. Aquisição de equipamentos e mobiliários tais como: veículos, ambulâncias, mobiliários, equipamentos médico-hospitalares, equipamentos odontológicos, equipamentos de informática, equipamentos em geral, eletrodomésticos;

9.2.4.2. Obras e instalações para casos de expansão ou intervenções que tenham projeto de investimento aprovado pela SMS e que venham contribuir para aumento do valor patrimonial da unidade de saúde.

9.2.4.3. Eventuais gastos com reformas e adequação de instalações não são considerados inversões patrimoniais e sim gastos com manutenção

9.2.5. Transferência de bens

Em casos de necessidade de transferência de bens por carência da Secretaria de Saúde, a OS deverá preencher o Anexo I do Guia de Gestão e Controle de Patrimônio, enviando uma cópia do documento à Gerência de Patrimônio.

10. Atuação dos Eixos da CAC

A mudança nas práticas de envio de documentação destinada à prestação de contas, a melhoria da documentação enviada, o cumprimento de simples exigências legais a serem implementadas e o alinhamento de entendimentos entre os técnicos da CAF/CAC e da OS serão de grande valia para otimização das análises a serem realizadas, melhorando a credibilidade, fidedignidade, idoneidade e amplitude dos documentos apresentados, tendo por consequência a redução do tempo gasto e o aumento da eficácia dessas análises e a eliminação, quase absoluta, das inconformidades, que é o interesse e o objetivo de todos.

Nesse sentido, relacionamos a seguir os temas investigados pelos Eixos que compõem a CAC, acompanhados dos objetivos das análises e das recomendações, visando o estabelecimento da convergência de objetivos bem como a homogeneização do entendimento referente aos assuntos relacionados e tratados por essas unidades.

10.1 Eixo Assistencial

A Contratada deverá encaminhar relatório mensal, até o dia 10 do mês subsequente ao período avaliado, contendo minimamente as informações demonstradas no modelo de planilha abaixo, identificando a Variável, em conformidade com o descrito no Edital, mantendo o ordenamento idêntico:

VARIÁVEL XXXX – DESCRIÇÃO DA VARIÁVEL

NÚMERO	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÉDIA DO TRIMESTRE
--------	-----------	--------------------	------	-------	-------	-------	--------------------

A Planilha deverá conter todas as informações, pois a falta de algum resultado mensal fará a meta ser considerada como NÃO ALCANÇADA, não pontuado para o cálculo dos valores do percentual total de alcance das metas, consequentemente, do desempenho da Contratada na execução do objeto contratado e no valor financeiro a ser repassado pela Variável com informações no período.

Em continuidade a tabela da Variável cada uma das metas que não tenha atingido o valor previsto como meta deverá ser destacada e apresentada justificativa para o não alcance do resultado pactuado pela Contratada.

As Metas passíveis de comprovação diferente dos Relatórios do Sistema de Informação adotado, deverão ter os arquivos comprobatórios anexados para validação dos resultados descritos. Caso não haja o envio dos arquivos ou os mesmos estejam incompletos ou inconsistentes a meta referente será considerada como NÃO ALCANÇADA e sofrerá todas as sanções previstas. A equipe técnica que compõe a CAC fará a análise dos Relatórios Assistenciais e pontuará as medidas a serem adotadas pela Contratada e, quando necessário, pela Contratante. Apenas as Variáveis que apresentarem a totalidade das informações serão alvo de análise e considerações.

10.2 Eixo Contábil-Financeiro

O Eixo Contábil-Financeiro tem por finalidade apresentar a aplicação dos recursos financeiros repassados às OSs, através dos seguintes demonstrativos:

10.2.1. Fluxo de Caixa

O fluxo de caixa deverá apresentar as informações que reflitam a movimentação dos recursos financeiros no período, obedecendo ao regime de caixa.

A planilha do fluxo de caixa deve ser preenchida de forma que demonstre mês a mês os valores até o acumulado de 12 meses do contrato. O próximo período dos 12 meses deverá carregar os valores acumulados do período anterior.

10.2.1.1. Preenchimento do Fluxo de Caixa: 1 - No campo RECEITA:

- REPASSES: créditos recebidos conforme cronograma de desembolso do Contrato de Gestão celebrado com a PMM/SMS;
- RECEITAS FINANCEIRAS: rendimentos financeiros provenientes de recursos em conta própria de investimentos;
- OUTRAS RECEITAS: valores relativos a estornos de valores pagos; descontos obtidos; reconhecimento de despesas pagas indevidamente e apropriadas em meses anteriores à conta de

Despesa Realizada;

- TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS: ingressos de valores transitórios que estão expressos na movimentação bancária, relacionados ou não com o objeto da parceria que estão sendo ainda analisados. É necessário demonstrar em Nota Explicativa e planilha apartada a movimentação desta conciliação. Será apurada a ocorrência de forma contínua e que caracterize desvios da finalidade dos gastos.

2 - No campo DESPESA:

- PESSOAL: São todas as despesas com o pagamento de mão de obra envolvida com o objeto do CG. Aqui também deve ser incluído o pagamento com os contratos de Pessoa Jurídica que prestam serviço para atendimento da atividade finalística (exemplo: médicos), seguindo a mesma lógica na correspondência da classificação feita em Despesas Realizadas;
- MATERIAL DE CONSUMO/SERVIÇOS DE TERCEIROS/TAXAS/IMPOSTOS/CONSTRUIÇÕES/SERVIÇOS PÚBLICOS/DESPESAS BANCÁRIAS: Seguir a mesma lógica na correspondência da classificação feita em Despesas Realizadas;
- OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS: Seguir a mesma lógica na correspondência da classificação feita em Despesas Realizadas;
- INVESTIMENTOS: Seguir a correspondência da classificação feita em Despesas Realizadas, contudo devem estar alinhados ao balanço patrimonial (ativo imobilizado);
- TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS: desembolso de valores transitórios, relacionados ou não com a despesa realizada que estão sendo ainda analisados. É necessário demonstrar em Nota Explicativa e planilha apartada a movimentação de conciliação. Será apurada a ocorrência de forma contínua e que caracterize desvios da finalidade dos gastos.
- CONCILIAÇÃO BANCÁRIA: Preparar a conciliação bancária, apresentando as pendências na comparação entre o saldo contábil e o saldo em banco, que deverá estar de acordo com os extratos bancários detalhados da movimentação da conta corrente e das aplicações.

10.2.2. Despesas Realizadas

Observar atentamente a Classificação das Despesas (Glossário) enviada. As informações inseridas nesta planilha deverão observar o regime de caixa.

10.2.3 Rateio de Despesas da sede da contratada

Nesta planilha deverão ser informados os valores totais das despesas incorridas pela sede da contratada, necessárias ao desempenho de suas atividades gestoras como OS, que afetam diretamente ou indiretamente a Unidade a que se refere à prestação de contas, além dos percentuais, critérios de rateio, proporções (percentuais) de acordo com contratos ativos e os valores resultantes.

10.2.3. Planilha de Execução do Orçamento

Nesta planilha deverão ser informados os valores totais orçados, repassados e executados do contrato de gestão, deve conter também um campo referente as glosas do contrato, valores utilizados referente a conta de provisão, além do controle sobre os rendimentos bancários obtidos. Padronização na prestação de contas contábil e financeira.

10.3 Eixo Recursos Humanos

O Eixo de Recursos Humanos da Comissão de Acompanhamento Contratual – CAC tem por finalidade verificar a atuação da Organização Social (OS) no que se refere à contratação, gestão e manutenção dos profissionais necessários à execução dos serviços previstos no edital de chamamento público e no respectivo contrato de gestão.

Abrange-se nesta verificação o acompanhamento dos processos seletivos, o preenchimento e manutenção do quadro de pessoal, os lançamentos em folha de pagamento, o recolhimento dos encargos trabalhistas e tributos, bem como o cumprimento da legislação vigente aplicável aos profissionais contratados sob o regime da CLT, aos autônomos (RPA) e às Pessoas Jurídicas (PJ) terceirizadas para este fim.

Cabe, ainda, ao Eixo de Recursos Humanos da CAC:

- verificar a compatibilidade dos salários praticados com os valores de mercado regional;
 - alertar a OS quanto a lançamentos equivocados ou inconsistentes em folha;
 - acompanhar se a OS supre tempestivamente as vacâncias e afastamentos, garantindo a continuidade dos serviços prestados aos munícipes e o fiel cumprimento do objeto contratual.
- A Prestação de Contas mensal, no que se refere às despesas com Recursos Humanos, deverá conter, de forma clara e objetiva, os seguintes documentos:
1. Folha de pagamento analítica dos funcionários, com identificação das unidades e/ou setores;
 2. Folha de pagamento sintética, com resumo de encargos;
 3. Folha de pagamento de Autônomos / RPA;
 4. Informações e termos relativos a Férias;
 5. Guias e documentos relativos a Rescisões;
 6. Folhas de ponto ou controles de jornada/escala;
 7. Relação de beneficiários de Vale-Transporte;
 8. Relação de beneficiários de Vale-Alimentação e/ou Refeição;
 9. Relação de pagamentos e escalas de Pessoas Jurídicas (PJ).

10.3.1. Folha de pagamento analítica

A folha de pagamento analítica permite a análise nominal e individualizada das rubricas, possibilitando a identificação dos valores que compõem o salário líquido, bem como a verificação de proventos e descontos que não estejam em conformidade com a legislação, com o contrato ou que não possuam documentação comprobatória.

10.3.1.1. Proventos

a) Saldo de salário

Corresponde ao salário mensal integral ou proporcional, conforme a data de admissão, afastamento ou rescisão.

b) Adicional de Insalubridade

Benefício previsto na legislação trabalhista, devido aos trabalhadores expostos a agentes insalubres, conforme caracterização realizada por laudo técnico elaborado por profissional habilitado, nos termos da NR-15.

Os percentuais aplicáveis são:

10% (grau mínimo)

20% (grau médio)

40% (grau máximo)

A base de cálculo poderá ser o salário mínimo ou o salário base, conforme previsão legal, normativa ou acordo/convenção coletiva aplicável à categoria.

c) Adicional de Periculosidade

Devido aos trabalhadores expostos a risco acentuado, conforme art. 193 da CLT e NR-16, correspondente a 30% do salário base, mediante comprovação por laudo técnico.

d) Adicional Noturno

Devido ao trabalho realizado entre 22h e 5h, com acréscimo mínimo de 20% sobre o valor da hora diurna, salvo condições mais benéficas previstas em acordo ou convenção coletiva.

Sobre o adicional noturno incide o Descanso Semanal Remunerado (DSR), conforme legislação vigente.

e) Hora Extra

As horas extraordinárias somente são devidas quando houver extrapolação da jornada normal pactuada em contrato ou escala.

De forma geral, a realização de horas extras está limitada a até 2 (duas) horas diárias, conforme art. 59 da CLT, inclusive para profissionais que atuam em regime de escala, como médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, salvo exceções expressamente previstas em lei ou norma coletiva.

Nos regimes de trabalho 12x36, não há incidência de horas extras dentro da jornada regular, sendo estas devidas apenas em caso de extrapolação da carga horária prevista.

O pagamento de horas extras deve ser comprovado por registro de ponto ou controle de escala, com incidência de DSR.

f) Salário-Família

Benefício previdenciário devido aos empregados que atendam aos critérios de renda e dependência definidos anualmente pela legislação previdenciária vigente.

10.3.1.2. Descontos

g) Vale-Transporte

Benefício regulamentado pela Lei nº 7.418/1985, podendo ser descontado do colaborador em até 6% do salário base, desde que solicitado.

É vedado o pagamento em espécie, salvo exceções previstas em norma coletiva. O benefício não possui natureza salarial.

h) Vale-Alimentação e/ou Refeição

Benefício concedido por liberalidade do empregador ou por força de convenção coletiva. Quando a empresa participa do Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT, o desconto ao empregado não pode ultrapassar 20% do valor do benefício.

i) Faltas e atrasos

Atrasos de até 5 minutos, observando o limite de 10 minutos diários, não são descontados (§1º do art. 58 da CLT).

Faltas injustificadas poderão ser descontadas, excetuadas as hipóteses previstas no art. 473 da CLT.

A ausência prolongada e injustificada poderá, conforme o caso e mediante comprovação do ânimo de abandono, caracterizar abandono de emprego, nos termos do art. 482 da CLT.

j) INSS

O desconto previdenciário do empregado segue as alíquotas progressivas vigentes, aplicadas sobre o salário de contribuição, respeitado o teto previdenciário do período.

l) Imposto de Renda (IRRF)

O desconto do IRRF incide conforme a tabela progressiva vigente, calculado sobre a base de cálculo após as deduções legais.

Obs.: FGTS e PIS são encargos de responsabilidade da empresa e não podem ser descontados do colaborador.

10.3.2. Folha de pagamento sintética

Deve apresentar o resumo dos valores pagos, descontos efetuados e encargos mensais a re-colher.

• O pagamento dos salários deve ocorrer até o 5º dia útil do mês subsequente, conforme art. 459 da CLT.

• Encargos trabalhistas:

o FGTS: recolhimento até o dia 20 do mês subsequente.

o INSS: recolhimento até o dia 20 do mês subsequente.

o PIS (sobre a folha): recolhimento até o dia 25 do mês subsequente.

o IRRF: o IRRF deve ser recolhido até o dia 20 do mês subsequente à competência. Trata-se de tributo do colaborador, retido em folha e repassado ao Fisco pela empresa, na condição de responsável tributária.

10.3.3. Autônomos e RPA

Considera-se autônomo o profissional que exerce atividade sem vínculo empregatício e de forma não permanente.

Devem ser apresentados os Recibos de Pagamento a Autônomos (RPA), com valores discriminados e descrição do serviço prestado.

Serviços que não guardem relação com o objeto do contrato deverão ser justificados, sob pena de glosa.

10.3.4. Férias

Após cada período aquisitivo de 12 meses, o colaborador tem direito a 30 dias de férias, remuneradas com o acréscimo legal.

O pagamento das férias deve ocorrer até 2 dias úteis antes do início do gozo.

As férias temporárias em funções técnicas devem ser supridas imediatamente, a fim de não comprometer o objeto contratual.

10.3.5. Rescisões

O TRCT deve ser apresentado com comprovante de pagamento das verbas rescisórias, no prazo de 10 dias corridos, contados da data do término do contrato.

Quando devido, a GRRF deverá ser quitada no mesmo prazo.

O descumprimento dos prazos legais sujeita a empresa à multa prevista no art. 477, §8º, da CLT. Pagamentos indevidos ou não justificados poderão ser objeto de glosa.

10.3.6. Folhas de Ponto

Empresas com mais de 20 empregados devem manter controle de jornada, conforme art. 74 da CLT.

Os registros devem comprovar horas extras e adicionais pagos, sendo passíveis de glosa valores indevidos.

10.3.7. Vale-Transporte

Devem ser apresentados os comprovantes de aquisição e distribuição do benefício, com relação nominal dos beneficiários.

10.3.8. Vale-Alimentação e/ou Refeição

Devem ser apresentados os comprovantes de pagamento às operadoras e a relação dos colaboradores beneficiados, sendo passíveis de glosa os valores indevidos ou não justificados.

Padronização da Prestação de Contas - RH

Para maior agilidade e melhor visualização na análise da prestação de contas, sugerimos a padronização no envio dos arquivos.

10.4 Eixo Administrativo

10.4.1 Despesas Realizadas

A documentação de prestação de contas de material de consumo e de prestação de serviços apresentada pelas OSs são organizadas e enviadas em arquivos por documento de cobrança (Nota Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica, DANFE, Fatura, etc), nos quais constam todos os documentos necessários à comprovação da realização da despesa.

10.4.1.1. Itens Investigados

1. Documentação Analisada
1.1. Comentário
A documentação de prestação de contas de consumo e de serviços apresentadas pelas OSs estão organizadas em arquivos por documento de cobrança (Nota Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica, DANFE, Fatura, outros documentos), nos quais deverão constar todos as peças necessárias à comprovação da realização da despesa.
1.2. Objetivo da Análise
Verificar a autenticidade, fidedignidade, idoneidade e legibilidade da documentação de prestação de contas.
1.3. Recomendação
A utilização de carimbo de autenticação da documentação não original (confere com o original, rubricado por quem de direito), garantindo a fidedignidade da peça. Devem ser observadas as boas práticas de digitalização de documentos, evitando a digitalização de cópias reprográficas de documentos originais, e a qualidade dos documentos digitalizados deve ser supervisionada, visando garantir a legibilidade das cópias.

2. Nota Fiscal
2.1. Comentário
A nota fiscal é o documento que comprova uma transação comercial, seja de produtos ou de serviços. Assim, trata-se de um comprovante com valor legal de que a transação foi efetuada e deve ser usada para apurar os impostos que devem ser pagos pela empresa. Deverá ser exigido o documento próprio para cada pagamento efetuado, emitido em favor da organização da sociedade civil, contendo a data de emissão, a discriminação e o valor unitário e total, de forma legível e sem rasuras, emendas ou borrões, observando a idoneidade do documento recebido, e a sua contrapartida, o comprovante de quitação de despesa, nas mesmas condições. A Nota Fiscal de Compra/Serviço deve estar devidamente atestada por 2 funcionários, devidamente identificados; Os pagamentos deverão ser realizados por meio de transferência eletrônica ao credor, preferencialmente.
2.2. Objetivo da Análise
Verificar a conformidade dos seguintes itens do documento de cobrança (nota fiscal, boleto bancário, fatura de locação, recibo de aluguel e outros) e do comprovante de quitação de despesa (documentos bancários de movimentação de contas): legalidade e legibilidade da nota fiscal e do comprovante de quitação da despesa; a data de validade da nota fiscal; citação do contrato a que se refere; conformidade com o contrato ao qual se refere; igualdade entre valor pago e valor cobrado; atestação do fiscal do contrato ou da negociação sobre a execução dos serviços ou o recebimento dos produtos comprados; endereço de entrega dos produtos ou dos materiais e equipamentos adquiridos.
2.3. Recomendação
Consideramos ser de boa prática que os fornecedores explicitem no documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, Nota ou Recibo de Locação) o contrato ao qual se referem os serviços que estão sendo cobrados para que não haja nenhum tipo de dúvida quanto ao que foi executado ou comprado. Sugerimos, então, que as empresas contratadas sejam orientadas nesse sentido para que não surjam dúvidas sobre qual contrato a nota fiscal se refere. Os fornecedores devem ser orientados no sentido de registrarem na nota fiscal o endereço correto da unidade para onde devem ser encaminhados os produtos e materiais adquiridos. Em caso de mudança, em função de táticas logísticas ou outras medidas, deverá ser incluída uma nota explicativa esclarecendo a alteração de endereço temporária ou permanente. Sugerimos, também, que os documentos comprobatórios do pagamento realizado (em sua maioria comprovantes de transações bancárias) sejam autenticados com o carimbo de autenticação mencionado no subitem 1.3. Os documentos de cobrança, principalmente os referentes a locação de imóveis, devem estar datados e assinados pelo proprietário ou seu representante legal, quando não for empresa de administração de imóveis.
2.4. Observações
Documentos Fiscais Válidos: Na Aquisição de Materiais de Consumo, deve-se exigir: Nota Fiscal (modelo 1 e 1-A); Nota Fiscal Eletrônica – (NF-e); Nota Fiscal de Venda a Consumidor (modelo 2); Cupom Fiscal (identificado); Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica – (NFC-e); ou Nota Fiscal Avulsa. Na Aquisição de Serviços, deve-se exigir: Nota Fiscal de Serviço; Nota Fiscal de Serviço Eletrônica; Nota Fiscal de Serviço Avulsa; ou Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica. Na Aquisição Serviços Prestados por Pessoa Física, deve-se exigir: - Nota Fiscal de Prestação de Serviços Avulsa; ■ Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA. O DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) é uma representação gráfica da NF-e e da NFC-e.

3. Relatório de Serviços Prestados
3.1. Comentário
É o registro que a empresa prestadora de serviços utiliza num trabalho executado. Este registro contém informações específicas da solicitação e do que foi realizado. Poderá conter dados do cliente, bem como, serviços executados, laudo técnico, defeito apresentado, peças utilizadas, levantamento fotográfico dos serviços executados e, também, campos para assinaturas de reconhecimento que o serviço foi prestado.
3.2. Objetivo da Análise
Verificar a apresentação, na documentação enviada, na modalidade de: Serviço: Relatório de Serviços Prestados, acompanhado da documentação exigida na legislação vigente, quando o contrato prever a utilização de mão de obra; Consumo: Carimbo de atestação do recebimento de produtos ou materiais adquiridos, nas condições previstas na compra, assinado por quem de direito.
3.3. Recomendação
Solicitar às empresas prestadoras de serviço a apresentação dos Relatórios de Serviços Prestados. Nos casos específicos de locação de imóveis e de licença de uso de sistemas de informática deverá ser apresentada uma declaração do fiscal do contrato, ou de quem de direito, atestando a regularidade da locação ou da utilização e funcionamento do sistema. Nos casos de locação de equipamentos de informática, veículos e outros equipamentos deverá ser apresentado pela empresa a relação dos equipamentos ou veículos locados e sua identificação, a título de Relatório de Serviços Prestados. Na modalidade de consumo, as notas fiscais deverão ser atestadas com um carimbo alusivo ao recebimento dos itens adquiridos, nas condições previstas na compra, assinado por quem de direito. A ausência desse documento, ou do carimbo mencionado, deverá provocar a inserção de uma Nota Explicativa, justificando a ocorrência.
4. Regularidade Fiscal e Trabalhista
4.1. Comentário
As certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, prestador de serviço ou locador deverão constar dos arquivos de notas fiscais de consumo ou serviço. Antes da contratação e por ocasião do pagamento deve ser verificada a regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, prestador de serviço ou locador.
4.2. Objetivo da Análise
Verificar a apresentação, na documentação enviada, em ambas as modalidades – serviço e consumo -, das certidões de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das empresas, a saber: Certidão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica ou Física, conforme o caso; Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão de Regularidade do FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual; Certidão Negativa de Débitos Inscritos na Dívida Ativa Estadual, quando houver; Certidão Negativa de Débitos Municipais; Certidão Negativa de Débitos Inscritos na Dívida Ativa Municipal, quando houver.
4.3. Recomendação
a) Sugerimos que as unidades que controlam a documentação de compras, contratação e de pagamento mensal da prestação dos serviços contratados, sejam orientadas no sentido de solicitar aos fornecedores e contratados a apresentação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista que estão sendo exigidas, válidas na data do pagamento ou da publicação do resultado da seleção de fornecedores. b) Ressaltamos, também, que os casos excepcionais deverão ser assinalados pela OS com a justificativa pertinente, em notas explicativas.
5. Solicitação de Compra/Contratação
5.1. Comentário
A Solicitação de Compras é o documento preliminar do processo de compras e contratação, onde se encontra a justificativa que descreve a motivação para a consecução da compra ou da contratação e a autorização da autoridade competente para a realização das despesas. A justificativa da negociação deve demonstrar a necessidade da operação, normalmente, respondendo-se à razão pela qual a compra ou o serviço é necessário para que a empresa possa desempenhar suas atividades.
5.2. Objetivo da Análise

Verificar a apresentação, na documentação enviada, em ambas modalidades – serviço e consumo -, da Solicitação de Compras, com a devida justificativa para a realização da negociação, ou de documentos similares, e a autorização da autoridade competente para a realização da despesa.

5.3. Recomendação

Essa documentação que gera todo o processamento de compras e de contratação é fundamental para que se determine o nível de qualidade da utilização das boas práticas, nos casos de operações de consumo e de serviços. A Solicitação de Compras, o Edital de Seleção, a justificativa para a negociação e a autorização da autoridade competente para a realização da despesa, devem ser juntadas ao arquivo de prestação de contas. A ausência desses documentos deverá provocar a inserção de uma Nota Explicativa, justificando a ocorrência.

6. Economicidade

6.1. Comentário

A Economicidade será verificada pelo cumprimento do processamento da seleção de fornecedores que consiste na solicitação de orçamento dos fornecedores para o objeto desejado, elaboração do mapa de cotação, escolha do fornecedor que atendeu a todos os requisitos da seleção e documento de publicação do resultado, apontando o vencedor do certame. A pesquisa de preço consiste em procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de compras ou contratação. Serve de base também para confronto e exame de propostas em licitação, bem como serve de comprovação da vantajosidade.

6.2. Objetivo da Análise

Verificar a apresentação, no arquivo de prestação de contas, em ambas modalidades – serviço e consumo -, de documentos referentes à seleção de fornecedores: solicitações de envio de orçamentos; orçamentos de fornecedores; mapa de cotação; e resultado da seleção.

6.3. Recomendação

A documentação referente à seleção de fornecedores, conforme mencionada no Objetivo da Análise, é indispensável para a avaliação da economicidade e da vantajosidade na contratação. Assim, esses documentos devem estar inseridos no processo de compras ou contratação. O mapa de cotação deverá estar datado e assinado por quem é responsável pela sua elaboração, e conterá todos os orçamentos para os quais hajam documentos inseridos no arquivo de prestação de contas. A ausência desses documentos deverá provocar a inserção de uma Nota Explicativa, justificando a ocorrência.

7. Termo de Referência

7.1. Comentário

O Termo de Referência é o documento em que o solicitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto e elementos necessários à perfeita contratação e execução.

7.2. Objetivo da Análise

Verificar a existência, no arquivo de prestação de contas, em ambas modalidades – serviço e consumo -, do Termo de Referência, ou de documento equivalente ou similar, contendo, em linhas gerais: indicação do objeto; especificação do objeto; justificativa (motivação) da contratação; requisitos necessários; e critérios de aceitabilidade de proposta.

7.3. Recomendação

A apresentação desse documento, no arquivo de prestação de contas, é indispensável para que se possa conhecer o quê, porquê, como e quando está se realizando uma seleção de empresas para fornecer tal ou qual produtos, materiais ou serviços, a que custo e de que forma para a OS. A ausência desse documento ou outro equivalente ou similar deverá provocar a inserção de uma Nota Explicativa, justificando a ocorrência.

8. Contrato

8.1. Comentário

O Contrato é o acordo de duas ou mais pessoas que expressam suas vontades, na conformidade da ordem jurídica, destinado a estabelecer uma regulamentação de interesses entre as partes com o escopo de adquirir, modificar ou extinguir uma relação jurídica de natureza patrimonial.

O Contrato Administrativo é o ajuste firmado entre a Administração Pública e um particular, regulado basicamente pelo direito público, e tendo por objeto uma atividade que, de alguma forma, traduza interesse público.

8.2. Objetivo da Análise

Verificar a existência do Contrato, no arquivo de prestação de contas, em ambas modalidades – serviço e consumo -, que foi celebrado com a empresa fornecedora ou prestadora de serviço para que se possa analisar a conformidade dos comprovantes apresentados, desde o processamento da contratação até à execução e término de sua vigência.

8.3. Recomendação

a) Indispensável a apresentação do contrato que regula a prestação de serviço das empresas contratadas, com o objeto, preço, condições de pagamento, direitos, deveres etc, e seus Termos

Aditivos, quando for o caso.

Os Termos Aditivos de alterações de cláusulas contratuais e ou de prorrogação do prazo de vigência deverão ser juntados ao arquivo do contrato que foi celebrado com a empresa, que deverá ser encaminhado para a CAF/CAC.

Os novos contratos celebrados devem ser encaminhados também à CAF/CAC para que possam ser analisados os documentos dos arquivos de prestação de contas de pagamentos, que lhe sejam pertinentes, à luz de seus dispositivos.

A ausência desses documentos deverá provocar a inserção de uma Nota Explicativa, justificando a ocorrência.

10.4.2. Contratos

10.4.2.1. Diretriz Principal

Na elaboração dos contratos, as OSs deverão observar os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade e da economicidade (elaborado com base no Art. 37 caput da Constituição Federal e Art. 5º caput da Lei 14.133 – Licitações e Contratos), no que for aplicável.

10.4.2.2. Tipos de Contratos

10.4.2.2.1. Contrato de Prestação de Serviços

O contrato de prestação de serviços é um documento que formaliza a relação entre as partes na contratação de um serviço, estabelecendo assim as responsabilidades e os direitos das partes envolvidas (contratado – prestadora de serviços; e contratante – OS parceira).

10.4.2.2.2. Contrato de Consumo

O contrato de consumo é um acordo jurídico firmado entre um fornecedor e consumidor (OS), tendo na maioria das vezes, as características de um contrato de adesão.

Para a caracterização de um contrato de consumo, é necessário, basicamente, que tenhamos uma relação jurídica envolvendo um fornecedor de produtos ou serviços e, do outro, o consumidor (OS).

10.4.2.2.3. Contrato de Adesão

O Código de Defesa do Consumidor, em seu artigo 54, define contrato de adesão como aquele cujas cláusulas tenham sido aprovadas pela autoridade competente, estabelecidas unilateralmente pelo fornecedor de produtos ou serviços, sem que o consumidor (OS) possa discutir ou modificar seu conteúdo.

10.4.2.3. Estrutura do Contrato

10.4.2.3.1. Diretriz

Os contratos serão regulados pelas suas cláusulas e pelos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, e a eles serão aplicados, supletivamente, os preceitos de direito público.

10.5. Eixo Investimentos

O Eixo de Investimentos da Comissão de Acompanhamento da Execução Contratual – CAC abrange diversas áreas, visando garantir a eficiência, a eficácia e a efetividade dos recursos investidos. Os principais eixos de investimentos são:

a. Infraestrutura: Investimentos em infraestrutura física, como reconstrução, e em equipamentos médicos e tecnológicos, visando garantir a qualidade e adequação dos espaços para a prestação dos serviços de saúde.

b. Gestão de Pessoas: Investimentos em capacitação e formação de profissionais de saúde, contratação de pessoal qualificado, remuneração adequada e incentivos para atrair e reter profissionais qualificados, visando garantir a qualidade e continuidade dos serviços prestados.

c. Tecnologia da informação: Investimentos em sistemas de informação e tecnologia da informação, visando melhorar a gestão e o monitoramento dos serviços de saúde, facilitar o acesso às informações e promover a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde.

d. Insumos e medicamentos: Investimentos na aquisição de insumos e medicamentos, visando

garantir o abastecimento adequado e o acesso aos medicamentos essenciais, bem como a qualidade e segurança dos produtos utilizados nos serviços de saúde.

e. Qualidade e segurança do paciente: Investimentos em programas e ações votados para a melhoria da qualidade e segurança do atendimento aos pacientes, como a implementação de protocolos clínicos, ações de prevenção de infecções hospitalares, entre outros.

f. Promoção da saúde e prevenção de doenças: Investimentos em ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, como campanhas de vacinação, programas de educação em saúde, atividades de promoção da alimentação saudável e prática de atividades físicas, visando reduzir a incidência de doenças e promover a saúde da população.

g. Monitoramento e avaliação: Investimentos em sistemas de monitoramento e avaliação dos serviços de saúde, visando acompanhar e avaliar a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços prestados, identificar problemas e propor melhorias.

10.5.1. Protocolo de Recomendações

O Protocolo de Recomendações do Eixo de Investimentos tem como objetivo fornecer diretrizes e orientações para garantir uma gestão eficiente e eficaz dos recursos investidos. Recomendações consideradas como alinhadas com os incrementos de qualidade na prestação dos serviços de saúde e que não podem ser excluídas desse protocolo são:

a. Definição de critérios claros para os investimentos

Estabelecer critérios objetivos e transparentes para orientar os investimentos realizados pelas organizações sociais de saúde. Esses critérios devem considerar as necessidades da população atendida, a qualidade e segurança dos serviços, a sustentabilidade financeira, entre outros aspectos relevantes.

b. Planejamento estratégico de investimentos

Elaborar um plano estratégico de investimentos, que contemple as prioridades e metas a serem alcançadas. Esse plano deve ser baseado em análises de necessidades, estudos de viabilidade e avaliação de impacto, visando garantir a alocação adequada dos recursos e o alcance dos resultados esperados.

c. Monitoramento e avaliação dos investimentos

Estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação dos investimentos realizados pelas organizações sociais de saúde. Isso inclui a definição de indicadores de desempenho, a coleta de dados, a análise dos resultados e a tomada de ações corretivas, quando necessário.

d. Transparência e prestação de contas

Garantir a transparência na utilização dos recursos investidos, por meio da divulgação de informações sobre os investimentos realizados, os resultados alcançados e os processos de tomada de decisão. Além disso, as organizações sociais de saúde devem prestar contas regularmente, apresentando relatórios financeiros e de desempenho.

e. Capacitação e qualificação dos gestores

Investir na capacitação e qualificação dos gestores das organizações sociais de saúde, visando garantir uma gestão eficiente e eficaz dos recursos. Isso inclui o desenvolvimento de habilidades de planejamento, monitoramento, avaliação e tomada de decisão, bem como o conhecimento das normas e regulamentos aplicáveis.

f. Inovação e boas práticas

Estimular a inovação e a adoção de boas práticas nas áreas de investimento, visando melhorar a eficiência e eficácia dos serviços de saúde. Isso pode incluir a implementação de tecnologias inovadoras e a replicação de modelos de sucesso.

10.5.2. Procedimentos

Os procedimentos realizados pelo Eixo de Investimentos compreendem:

AÇÃO	OBJETIVO
Analisar os planos de investimento apresentados, verificando se estão alinhados com os critérios estabelecidos e se contemplam as necessidades identificadas.	Avaliar a viabilidade e a adequação dos investimentos propostos.
Acompanhar e monitorar os investimentos realizados pelas organizações sociais de saúde. Isso pode envolver a análise de relatórios de investimentos, visitas técnicas, reuniões de avaliação, entre outras atividades.	Verificar se os investimentos estão sendo realizados de acordo com o planejado e se estão contribuindo para a melhoria dos serviços de saúde.
Avaliar o impacto dos investimentos realizados pelas organizações sociais de saúde. Isso pode ser feito por meio da análise de indicadores de desempenho, comparando os resultados antes e depois dos investimentos.	Verificar se os investimentos estão contribuindo para a melhoria dos serviços e o alcance dos objetivos estabelecidos.

Oferecer orientação e suporte técnico às organizações sociais de saúde, auxiliando na identificação de áreas prioritárias de investimento, na elaboração de planos de investimento, na busca por recursos financeiros, entre outras atividades.	Contribuir para a otimização dos investimentos e o alcance dos resultados esperados.
Estimular a inovação e a adoção de boas práticas pelas organizações sociais de saúde. Isso pode ser feito por meio de incentivos financeiros e reconhecimento.	Promover a melhoria contínua dos serviços de saúde e o alcance de resultados mais efetivos.
Realizar uma análise de viabilidade econômica-financeira dos investimentos propostos pelas organizações sociais de saúde. Isso envolve a avaliação da capacidade de financiamento, a projeção de custos e receitas, a análise de retorno sobre o investimento, entre outros aspectos.	Verificar a sustentabilidade financeira dos investimentos e sua adequação aos recursos disponíveis.
Monitorar a execução dos investimentos realizados pelas organizações sociais de saúde, verificando se estão sendo realizados de acordo com o planejado e dentro dos prazos estabelecidos. Isso pode envolver a análise de cronogramas, relatórios de execução, visitas técnicas, entre outras atividades.	Garantir a efetiva implementação dos investimentos e a entrega dos resultados esperados.
Realizar avaliação de riscos relacionados aos investimentos realizados pelas organizações sociais de saúde. Isso envolve a identificação de possíveis obstáculos, ameaças e incertezas que possam afetar a implementação e o sucesso dos investimentos.	Propor medidas de mitigação de riscos, visando minimizar impactos negativos e garantir o alcance dos resultados esperados.
Avaliar o impacto social dos investimentos realizados pelas organizações sociais de saúde. Isso pode envolver a análise de indicadores sociais, como acesso aos serviços de saúde, redução de desigualdades, melhoria da qualidade de vida, entre outros.	Verificar se os investimentos estão contribuindo para a promoção da saúde e o bem-estar da população atendida.
Monitorar a legislação e as normas aplicáveis aos investimentos realizados pelas organizações sociais de saúde. Isso inclui a verificação do cumprimento das exigências legais, regulatórias e técnicas, bem como a atualização sobre novas diretrizes e orientações.	Garantir que os investimentos estejam em conformidade com as normas vigentes e contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde.

11. Visitas Técnicas de Inspeção

11.1. Finalidade

As visitas técnicas de inspeção realizadas pela Comissão de Acompanhamento da Execução Contratual (CAC) têm como finalidade verificar a execução física das obrigações pactuadas nos Contratos de Gestão, celebrados com Organizações Sociais, abrangendo os serviços das unidades da rede de saúde pública municipal: Atenção Primária à Saúde, Atenção Especializada e Rede de Urgência e Emergência.

As visitas de inspeção destinam-se a constatar se os serviços, estruturas, equipes e insumos previstos contratualmente e nos respectivos Planos de Trabalho estão sendo efetivamente disponibilizados e executados, contribuindo para o monitoramento e avaliação da execução contratual.

11.2. Natureza

As visitas técnicas de inspeção possuem caráter:

- Fiscalizatório;
- Avaliativo;
- Preventivo;
- Orientativo.

A visita de inspeção restringe-se à verificação presencial da execução do contrato, não se caracterizando como auditoria financeira, análise contábil ou prestação de contas documental, as quais são realizadas em procedimentos próprios e específicos.

11.3. Abrangência

As visitas técnicas de inspeção aplicam-se às unidades de saúde sob gestão de Organizações Sociais, no âmbito da Atenção Primária à Saúde, Atenção Especializada e Rede de Urgência e Emergência, conforme contratos de gestão vigentes e respectivos planos de trabalho.

11.4. Setores Objeto de Inspeção

As visitas técnicas de inspeção são direcionadas para os setores, considerados suficientes e adequados para a verificação presencial da execução física dos contratos de gestão, a saber:

- Infraestrutura;
- Gestão de Pessoas;
- Farmácia;
- Assistencial.

A visita técnica de inspeção possui formulário próprio para registro de informações significativas e relevantes, padronizado pela CAC, devendo ser preenchido durante a visita.

11.4.1. Infraestrutura

A visita técnica de inspeção no setor de Infraestrutura tem por objetivo verificar se a unidade hospitalar apresenta condições físicas, legais e operacionais compatíveis com os serviços de urgência e emergência pactuados em contrato.

Compete avaliar, dentre outros aspectos:

- Condições prediais e estruturais da unidade;
- Regularidade de licenças e alvarás obrigatórios;
- Certificado do Corpo de Bombeiros;
- Sistemas essenciais (energia elétrica, geradores, climatização e abastecimento de água);
- Potabilidade da água;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Execução de melhorias, adequações e investimentos previstos no plano de trabalho.

11.4.2. Gestão de Pessoas

A visita técnica de inspeção no setor de Gestão de Pessoas tem como finalidade verificar a presença, organização e adequação das equipes necessárias à prestação dos serviços hospitalares pactuados.

Compreende a avaliação de:

- Dimensionamento de pessoal conforme contrato e plano de trabalho;
- Presença efetiva dos profissionais durante a visita;
- Escalas de plantão;
- Responsáveis técnicos designados;
- Vacâncias que impactem a assistência;
- Organização do trabalho e controle de frequência.

11.4.3. Farmácia

A visita técnica de inspeção no setor de Farmácia destina-se à verificação do funcionamento da farmácia hospitalar como suporte essencial à assistência de urgência e emergência.

São avaliados, entre outros pontos:

- Estrutura física e organização da farmácia;
- Presença de farmacêutico responsável técnico;
- Armazenamento adequado de medicamentos e insumos;
- Controle de validade;
- Cadeia do frio;
- Medicamentos sujeitos a controle especial;
- Dispensação e atendimento às demandas assistenciais;
- Existência e aplicação de procedimentos operacionais padrão (POPs).

11.4.4. Assistencial

A visita técnica de inspeção no setor Assistencial tem como objetivo verificar a execução direta da assistência aos usuários da Rede de Urgência e Emergência Hospitalar.

Este eixo avalia:

- Funcionamento dos serviços assistenciais pactuados;
- Atendimento 24 horas;
- Fluxos assistenciais (acolhimento, classificação de risco, observação, internação, alta e transferência);
- Disponibilidade de leitos e salas assistenciais;
- Registros assistenciais e prontuários;
- Segurança do paciente;
- Integração multiprofissional;
- Condições de hotelaria assistencial, incluindo limpeza, rouparia e conservação dos ambientes assistenciais.

11.5. Metodologia da Visita

As visitas técnicas de inspeção são realizadas por membros designados da CAC, utilizando formulários padronizados por setor objeto da inspeção.

Durante a visita poderão ser:

- Observadas rotinas e fluxos;
- Realizadas entrevistas com responsáveis técnicos e gestores;
- Verificada a existência física de estruturas, equipes e serviços.

Não é objeto da visita a análise de documentos financeiros, notas fiscais ou comprovações contábeis.

11.5.1. Registro de Inconformidades

As inconformidades identificadas serão registradas de forma objetiva, clara e fundamentada nos formulários específicos de cada setor, indicando o impacto na execução do contrato.

11.5.2. Relatório de Visita Técnica

Será elaborado Relatório de Visita Técnica de Inspeção, após a realização da visita, com a consolidação das informações coletadas, das inconformidades identificadas e da conclusão técnica. O referido relatório será encaminhado à Organização Social (OS) para manifestação, apresentação de considerações e adoção das providências cabíveis.

Uma cópia do relatório será anexada ao processo de gestão, juntamente com os formulários utilizados durante o período da visita técnica, para fins de registro, acompanhamento e controle.

11.6. Disposições Finais

Os formulários, metodologias e critérios de avaliação adotados nas Visitas Técnicas de Inspeção poderão ser revistos, atualizados ou aprimorados pela Comissão de Acompanhamento da Execução Contratual (CAC), sempre que necessário, submetidos à Assessoria Técnica Especializada de Parcerias – ATEP para aprovação, visando a adequação às alterações legais, normativas, contratuais, ou operacionais, bem como ao aperfeiçoamento dos instrumentos de acompanhamento e controle.

Este capítulo objetiva subsidiar as atividades de acompanhamento, avaliação e fiscalização dos Contratos de Gestão, não substituindo outros procedimentos de controle previstos na legislação vigente e normativos internos.

As disposições deste capítulo aplicam-se a todas as unidades e serviços abrangidos pelos Contratos de Gestão, devendo ser observadas pelos membros da CAC e pelas Organizações Sociais gestoras, no que couber.

Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Acompanhamento da Execução Contratual (CAC), observada a legislação aplicável e as diretrizes institucionais da Secretaria de Saúde.

12. Formulários de Prestação de Contas

A ATEP disponibilizará no site e por comunicação oficial, as planilhas referencias, que poderão ser utilizadas como modelo pelas OSS, podendo a OSS apresentar modelo próprio, desde que as informações sejam semelhantes.

Dr. Marcelo Costa Velho Mendes de Azevedo

Secretário Municipal de Saúde

mat. 6658

PORTARIA N.º 133, DE 30 DE ABRIL DE 2026

O SECRETÁRIO DE SAÚDE, em observância ao art. 34, da Lei Complementar n.º 398/2024, RESOLVE:

Art. 1º Alterar o art. 1º da Portaria SMS n.º 68, de 05 de fevereiro de 2026, para atribuir à Coordenadoria de Contratos as competências descritas no Parágrafo Único, do referido artigo 1º, referentes à Gestão Administrativa do Contrato de Gestão n.º 10/2026, tem por objeto o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e dos Serviços de Saúde do Hospital Municipal Conde Modesto Leal e da Rede Pré-Hospitalar de Urgência E Emergência Fixa e Móvel de Maricá, compreendendo a Upa de Inoã, Upa de Posto Santa Rita e o SAMU.

Parágrafo único. Fica revogada a designação do servidor MARIO JOSE GUIMARAES DIAS–Matrícula n.º 115.799, como Gestor Administrativo do Contrato de Gestão n.º 10/2026.

Art. 2º Alterar o art. 1º da Portaria SMS n.º 75, de 05 de março de 2026, para atribuir à Coordenadoria de Contratos as competências descritas no Parágrafo Único, do referido artigo 1º, referentes à Gestão Administrativa do Contrato de Gestão n.º 14/2026, tem por objeto o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e dos Serviços da Rede de Atenção Especializada.

Parágrafo único. Fica revogada a designação do servidor MARIO JOSE GUIMARAES DIAS–Matrícula n.º 115.799, como Gestor Administrativo do Contrato de Gestão n.º 14/2026.

Art. 3º Alterar o art. 1º da Portaria SMS n.º 76, de 05 de março de 2026, para atribuir à Coordenadoria de Contratos as competências descritas no Parágrafo Único, do referido artigo 1º, referentes à Gestão Administrativa do Contrato de Gestão n.º 15/2026, tem por objeto o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e dos Serviços da Rede de Promoção e Atenção Primária em Saúde.

Parágrafo único. Fica revogada a designação do servidor MARIO JOSE GUIMARAES DIAS–Matrícula n.º 115.799, como Gestor Administrativo do Contrato de Gestão n.º 15/2026.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em