



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO IX

Execução Orçamentária e Prestação de Contas

1. A execução orçamentária dos créditos relacionados ao contrato de gestão observa as Leis pertinentes e as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

1.1. Para o repasse dos recursos previstos em contrato, a CONTRATADA deverá, além de observar demais regras gerais, em especial:

- (a) possuir uma conta corrente única para as movimentações bancárias;
- (b) apresentar mensalmente extratos bancários de movimentação de conta corrente, demonstrando a aplicação dos recursos;

1.2. Os recursos transferidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA serão mantidos por esta, em conta especialmente aberta para a execução do Contrato de Gestão, em instituição financeira oficial indicada pelo Município, e os respectivos saldos, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, serão obrigatoriamente aplicados, conforme previsão legal.

1.3. Para a execução orçamentária do Contrato de Gestão e para sua respectiva prestação de contas, será seguido o seguinte procedimento:

(a) O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas que deve ser apresentado mensalmente até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente, em regime de fluxo de caixa e seguindo as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ressaltando a importância dos itens que segue:

- Ofício de encaminhamento;
- Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas por fluxo de caixa;
- Demonstrativo da folha de pagamento:
 - Folha de pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Liquidação das apólices de seguros contra acidentes, acidentes de trabalho;
- Comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos profissionais que prestam ou prestaram serviços no âmbito do contrato de gestão no período em análise;
- Conciliação bancária;
- Planilha aberta de contratação Pessoa Jurídica;
 - Nome do profissional;
 - Registro profissional no órgão competente;
 - Especialidade;
 - Data e horário de atendimentos;
 - Número de agendamentos e atendimentos;
 - Responsável pela contratação.
- Demonstrativos de contratação de terceiros com apresentação da cópia do Contrato;
- Comprovantes de pagamento das obrigações trabalhistas;
- Balancete financeiro;
- Extratos bancários da conta corrente e de aplicação financeira;
- GFIP mensal;
- Certidões Negativas de débitos;
- Relação dos valores financeiros repassados por fontes de recurso;
- Demonstrativos de despesas;
- Instrumento de convenção trabalhista registrado no Ministério do Trabalho e Emprego;
- Documentos fiscais, e outros documentos relativos às despesas e os respectivos comprovantes de pagamento;
- Conciliação bancária do mês de conta corrente específica, aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão contratante, para movimentação dos recursos do contrato de gestão, acompanhada do respectivo extrato bancário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Certidão contendo a composição, os nomes completos, a entidade que representam (se houver), a forma de sua remuneração e os respectivos períodos de atuação dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal (se houver) da Organização Social;
- Certidão contendo nomes e CPFs dos componentes da Diretoria da Organização Social, os períodos de atuação, indicando tipo de vínculo trabalhista, os valores nominais anuais de remuneração, indicação dos atos e datas de fixação ou alteração da remuneração e afirmação do não exercício de cargos de chefia ou função de confiança no SUS, quando exigível;
- Certidão contendo nomes dos dirigentes e dos conselheiros da entidade pública gerenciada e respectivos períodos de atuação, indicando tipo de vínculo trabalhista, os valores nominais anuais de remuneração, indicação dos atos e datas de fixação ou alteração da remuneração;
- Relatório da Organização Social sobre a execução técnica e orçamentária do contrato de gestão, apresentando:
 1. comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados, com justificativas para as metas não atingidas ou excessivamente superadas;
 2. exposição sobre a execução orçamentária e seus resultados;
 3. disponibilizar link de acesso ao portal da transparência da contratada com informações atualizadas mensalmente, conforme normativas pertinentes.
- Relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela Organização Social para os fins estabelecidos no contrato de gestão, contendo: tipo e número do ajuste; identificação das partes; data; objeto; vigência; valor, condições de pagamento e informações sobre multas, atrasos, pendências ou irregularidades, se houver;
- Relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;

- Declaração de que os bens cedidos não recaem em estabelecimentos de saúde em funcionamento, quando for o caso;
- Relação dos servidores e funcionários públicos que foram cedidos à Organização Social, contendo: nome do servidor/funcionário; órgão de origem; cargo público ocupado; função desempenhada na Organização Social e datas de início e término da prestação de serviço;
- Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do contrato de gestão, indicando as funções, data de admissão, data de demissão (quando for o caso) e o valor global despendido no período;
- Demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração;
- Balanços dos exercícios encerrados e anterior, demais demonstrações contábeis e financeiras, acompanhados do balancete analítico acumulado do exercício, tanto da entidade pública gerenciada quanto da Organização Social;
- Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- A Contratada deverá movimentar os recursos que lhe forem repassados pela Contratante em contas correntes específicas e exclusivas de modo que não sejam confundidos com os recursos próprios da Contratada.
- A SMS poderá solicitar documentação complementar quando necessária para elucidação dos dados encaminhados.

RESOLUÇÃO Nº23/2022, RESOLUÇÃO Nº 11/2021, Instruções Normativas nº 01/2020.

(b) O relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue à CONTRATANTE, até mensalmente até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao mês de referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

(c) No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS, além do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão.

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

(e) As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas através do Relatório de Prestação de Contas assinado pelo responsável da CONTRATADA e também por via magnética.