



**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 a 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.