



### 1.7.7. FATURAMENTO

#### ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE FINANCEIRA

O setor Financeiro tem por finalidade a organização de todo movimento numerário, e prestar as informações necessárias à Administração.

Acompanhar a evolução Financeira, com vista a espelhar as movimentações diárias, por meios de recebimento e pagamento, demonstrando eficientemente e transparentemente a disponibilidade imediata dos recursos da **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL**.

#### DESCRIÇÃO DAS ROTINAS DOS SERVIÇOS FINANCEIROS:

##### Conta a Pagar

- controle de recebimento documental e análise das obrigações a pagar das unidades;
- controle de processos de pagamentos (fluxograma: requisição até o arquivo do pagamento);
- negociações com fornecedores (Fluxo de caixa disponível, prazos);
- conciliação dos pagamentos diários;
- disponibilização de arquivos de pagamentos para consultas, prestações, etc...;
- contatos diretos com os setores financeiros das outras empresas, etc...;
- apoio financeiro por meio de controle e disponibilização de fundos fixos;

##### Tesouraria

- controles e fluxo de caixa financeiro;
- emissão dos extratos bancários;
- conciliações gerais entre contas a pagar e a receber;
- emissões dos pagamentos e controles bancários;
- contatos com os órgãos financeiros, bancos etc;



COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
Fis  
Rubrica

## Contas a Receber

controle/conciliação dos recebíveis públicos (Orçamento x Faturamento x Recebimento);

- cobranças eventuais à clientes/contatos c/ Prefeituras;
- controle de caixa e fluxos;

## Controle de Custos

- controle dos custos por filiais;
- emissão de relatórios por centros de custos;
- análise dos custos por atividades;

## FLUXO DE CAIXA

Objetivo: Avaliação das receitas e despesas incorridas dentro do mês visando análise sintética e analítica conforme plano contábil.

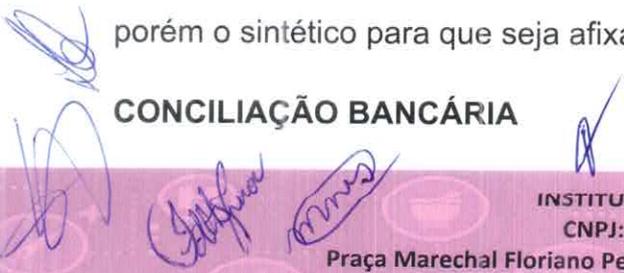
### Descrição

Após encerramento do mês anterior até o 5º dia útil do mês posterior, feitos os ajustes do plano contábil através da Controladoria - Custos que sinaliza as correções e feitas todas as conciliações bancárias, nos setores de: contas a pagar e a receber – relatórios gerenciais - fluxo de caixa gerencial - mensal - competência mês / ano.

Feitas as análises no fluxo, o mesmo servirá base para fluxo de caixa a ser encaminhado para a Diretoria Executiva com respectivos saldos bancários, que posteriormente seguirão ao Setor de Planejamento e Orçamento.

Após validação da parte da Diretoria e do Setor de Planejamento e Orçamento disponibilizará para a prestação de contas aos órgãos competentes.

O Setor Financeiro encaminha também uma via ao Setor de Qualidade o mesmo fluxo, porém o sintético para que seja afixado no painel informativo.



## CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH003/2022

Objetivo: O objetivo da conciliação bancária é verificação dos extratos bancários com o com os pagamentos realizados.



Responsabilidades:

A responsabilidade é do setor financeiro, que faz a verificação confrontando os extratos, para saber se os lançamentos estão corretos. Os cheques que serão compensados o próprio sistema fornece, para sabermos a disponibilidade das contas.

Definições

IOF – Imposto s/operações financeiras

TAR CH VALOR SUP – tarifa cheque de valor superior a R\$ 5000,00 (Cinco Mil Reais).

TAR DOC SISPAG – tarifa doc por sispag

DEPOSITO CHEQUE – deposito cheque

JUROS – Juros bancários

SISPAG FORNECEDORES – Sistema de Pagamentos Fornecedores

SISPAG SALÁRIOS – Sistema de Pagamentos Salários

SISPAG TRIBUTOS - Sistema para Pagamentos Tributos

EXTRATO – Tarifa extrato

FIEA - Integração Eletrônica de Arquivos

Descrição

É sempre a verificação dos lançamentos bancários se estão de acordo com os lançamentos realizados no caixa.

Se existem cheques a serem compensados, sispag salários, sispag fornecedores, Sispag tributos, tarifas bancárias.

O sistema FIEA envia ao Banco os lotes de pagamento através da remessa de arquivos.

403

No dia seguinte acessar o site do banco e receber o arquivo retorno e enviar para o FIEA, que faz a conciliação eletronicamente.

É feito uma planilha com as posições dos saldos bancários das contas conforme os extratos para acompanhamento do fluxo de caixa

### RECEBIMENTO DAS NOTAS: MATERIAIS, SERVIÇOS, RECEBIMENTO RELATÓRIO SALÁRIOS, FÉRIAS E PROVIDENCIAR PAGAMENTOS.

Objetivo: Organizar os pagamentos em dia para que se possa fazer provisões de pagamentos futuros, e efetuar os pagamentos em dia conforme data de vencimento.

Responsabilidade:

Serviço de Tesouraria - Receber as Notas Fiscais (Almoxarifado, Analista Financeiro ou Auxiliar Operacional)

Definições

SISPAG SALÁRIOS – Sistema de Pagamento Salários

SISPAG FORNECEDORES - Sistema de Pagamento de Fornecedores

SISPAG TRIBUTOS - Sistema de Pagamento de Tributos (GPS, FGTS, ISS)

TED – Transferência Eletrônica Disponível

DOC – Documento de Credito

GRFC – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social

GPS – Guia de Previdência Social

FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

RPA – Recibo de Pagamento a Autônomo

FIEA – Integração Eletrônica de Arquivos.

825  
Fls m  
Rubric



## Descrição

- Notas Fiscais (originais) de Medicamentos e Materiais sempre acompanhados da ordem de compra (original) assinados pelo almoxarifado, farmácia, manutenção sempre acompanhadas de relatório das notas enviadas ao Financeiro com livro de protocolo Notas Fiscais de Serviços (originais) equipamentos e manutenção também com ordem de compras original assinadas pela diretoria.
- Notas Fiscais das Equipes Médicas (originais) assinadas pelo coordenador da equipe e também pelo emitente assinando e carimbando a declaração da dispensa do recolhimento do GPS e todo detalhamento de horas feito pela Coordenação médica.
- GPS - Prazo de entrega é 3º dia encerramento da quinzena Notas Fiscais de Prestação de Serviços (Contratos) deverão ser entregues pelas áreas até o 3º dia mês subsequente estas são recebidas e passadas para Contratos e depois retornam para o Financeiro.
- Prazo entregas das Notas Fiscais cuja competência do mês anterior até o 3º dia mês subsequente.
- Prazo entregas das Notas Fiscais Serviços médicos até o dia 12 do mês subsequente.
- Prazo de entrega das Notas Fiscais até 07 dias antes do vencimento.
- Lembrar aos gestores que deverão ficar atentos para os casos onde há retenção de impostos.
- Os relatórios para pagamentos do departamento de pessoal são:
- Relatório de pagamentos de adiantamento salariais, salários, férias, 13º salário, encargos, ticket alimentação, ticket refeição e assistência médica (se houver).
- Todas as Notas Fiscais são lançadas no sistema e arquivadas por ordem de vencimento.
- Verificar os saldos bancários para providenciar os pagamentos, tanto por SISPAG, cheque, Sistema de Pagamento de Folha Salários, férias.
- O departamento de pessoal envia para o banco os valores e contas dos funcionários através do SISPAG.
- Encaminhar para financeiro a via assinada, para verificação quando do recebimento do retorno para conferência dos valores, total geral, número de lotes e quantidade de



pagamentos, depois encaminhar para diretoria autorizar (sempre com duas autorizações)

- Pagamento de rescisões e GRFC
- Pagamentos também de rescisões são feitas através de sistema.
- Pagamentos de Ticket Alimentação e assistência médica, o departamento de pessoal deve encaminhar com o respectivo rateio e segue a forma normal.
- Enviar os arquivos através do sistema ao Banco, verificar retorno após 2 (duas) horas do envio e passa para a Diretoria autorizar sempre com dois autorizadores.

## RECOLHIMENTO DOS IMPOSTOS

Objetivo: Os recolhimentos dos impostos são: Imposto de Renda Pessoa Física e Jurídica e Impostos municipais e Federais.

Responsabilidades:

Analista Financeiro: Relatório do Sistema Impostos por Empresa IR s/ Pessoa Jurídica, Pessoa Física, PIS s/ folha.

Supervisor Financeiro: ISS - Relatório das Notas Eletrônicas e verificação do relatório enviado para Sede

Definições

PIS – Programa de Integração Social

COFINS Contribuição p/Financiamento da Seguridade Social

CSLL Contribuição Sobre Lucro Líquido.

ISS Imposto s/Serviço

DARF Documento de Arrecadação Federal / DARM Documento de Arrecadação Municipal

IRRF-PJ Imposto de Renda Retido na Fonte Pessoa Jurídica



IRRF-PF Imposto de Renda Retido na Fonte Pessoa Física

Documento de Arrecadação Municipal

DES Declaração Eletrônica Serviços

FGTS Fundo de garantia por Tempo de Serviço / GRFS Guia de Recolhimento para Fins Rescisórios

Descrição

Há separação dos pagamentos feitos onde tira-se o relatório por Empresa do Sistema :

- IRRF-PJ – pagamentos efetuados durante o mês recolhimento no dia 20 do mês seguinte (se cair no sábado, domingo ou feriado antecipa) .
- IRRF-PF – pagamentos efetuados durante o mês recolhimento no dia 20 do mês seguinte (se cair no sábado, domingo ou feriado antecipa).
- Este relatório das IRRF-PF deverá ser enviado pelo Depto. Pessoal tanto da Folha de salários e férias como prestadores autônomos (encaminha para Financeiro)
- Pis sobre folha de pagamento - recolhimento todo dia 25 (se cair sábado, domingo ou feriado antecipa)
- Pis, Cofins e Csll – pagamentos efetuados na 1ª quinzena mês atual recolhimento deverá ocorrer até dia 30 de cada mês se houver feriado ou finais semana antecipa
- Pis, Cofins e Csll – pagamentos efetuados na 2ª quinzena recolhimento deverá ocorrer no dia 15 do mês seguinte
- ISS – Financeiro envia para contabilidade um relatório de todas as notas da competência do mês onde consta o ISS emitidas não eletronicamente.
- A contabilidade preenche a DES e apura e confecção do Documento de Arrecadação Municipal, cujo vencimento sempre ocorre no dia 10.
- ISS – responsabilidade do Supervisor Financeiro/ Analista Financeiro junto a Prefeitura, o Financeiro verifica junto a Prefeitura as notas emitidas eletronicamente, confere e efetua o pagamento sempre dia 10.



INSS dos prestadores serviços, como Folha de Pagamento dos funcionários (enviada pelo Departamento de Pessoal), competência do mês anterior recolhimento sempre no dia 20 do mês seguinte (se cair sábado, domingo ou feriado antecipa) - INSS s/ folha e Autônomos – responsabilidade do Departamento Pessoal

- Prestadores de Serviços - responsabilidade do Analista Financeiro e Supervisão Financeira.
- FGTS - responsabilidade do Departamento Pessoal que encaminha ao Financeiro para o respectivo pagamento, o recolhimento sobre a folha é sempre dia 07 se for final de semana antecipa.
- GRFS - responsabilidade do Departamento Pessoal que encaminha ao Financeiro, o recolhimento deverá ocorrer sempre com desligamento do funcionário no momento da rescisão contratual.

## DOCUMENTAÇÃO CONTABILIDADE

Responsabilidades: Contabilidade – Contador

Descrição

Fazer um protocolo com todos os documentos, cópias de cheques, títulos (originais), notas fiscais originais, pagamentos de salários, pagamentos de fornecedores, fundo fixo, encargos.

Depois de contabilizados os documentos, a contabilidade encerra o mês nos enviando Balancete, relatório administrativo das atividades econômicas, razão das contas de adiantamento, impostos.

A Contabilidade encaminha também o Doar (documento de Origem e Aplicação de Recursos), onde o Financeiro completa com numero de funcionários Administrativos, Técnicos (fornecidos pelo Departamento Pessoal e Terceiros (fornecido pelo Serviço de Prontuário de Paciente).

Contrato de Gestão, número, data validade e também os respectivos TA (termos aditivos) os quais são fornecidos pela Controladoria.



## CUSTOS INDIVIDUALIZADOS POR CENTRO DE CUSTO

Objetivo: O relatório de Custo Individualizado Setorial tem como objetivo manter a Instituição e seus setores informados, fazendo o apontamento de oscilações de aumento ou diminuição de custos, bem como o acompanhamento do orçamento setorial da instituição.

### Responsabilidade

É de responsabilidade do Setor de Controladoria a gestão do processo, e das áreas envolvidas a digitação de dados no Sistema de Gestão de Custos, e a entrega dos Relatórios de Coleta de Custos.

As principais áreas responsáveis pela entrega de Relatórios de Coleta de Custos são: Administração de Diagnóstico de Imagens, C.M.E., Financeiro, Manutenção, Recepção, Serviço Social, Supervisão de Enfermagem, Compras, Gestão de Recursos Humanos, Treinamento, S.P.P., S.A.U., U.N.D.

### Definições

C.M.E - Central de Material Esterilizado

S.C.I.H. - Serviço de Controle de Infecção Hospitalar.

U.N.D - Unidade de Nutrição Dietética

S.P.P - Serviço de Prontuário do Paciente

S.A.U - Serviço de Atendimento ao Usuário

### Descrição

Para gerar o Relatório de Custo Individualizado Setorial é necessária a entrega dos Relatórios de Coleta de Custos e posterior Digitação no Sistema de Gestão de Custos, bem como a digitação realizada pelas áreas diretamente no Sistema de Gestão de Custos.

## RELATÓRIOS DE COLETAS DE CUSTOS

Para gestão do processo são necessários os dados como: produção, despesas ou horas trabalhadas, que são enviadas através dos Relatórios de Coleta de Custos. É necessária também a consolidação contábil mensal dos itens/ valores de estoque, bem como a consolidação contábil financeira.

Os Relatórios de Coleta de Custos deverão ser entregues até o 5º dia útil de cada mês. Caso não seja entregue é realizada uma negociação entre as áreas envolvidas.

Após o recebimento são verificados os dados para que não aconteçam possíveis erros na transmissão dos mesmos. Se o relatório estiver incorreto é devolvido para o setor responsável.

Depois de analisados, os dados são digitados nos Sistemas de Gestão de Custos.

Paralelamente as áreas envolvidas digitam os dados Contábeis diretamente no Sistema de Gestão de Custos e são importados alguns dados financeiros e contábeis do sistema de gestão.

Digitados e importados todos os dados necessários no Sistema de Gestão de Custos, é realizada a consolidação mensal.

Através do fechamento são gerados os Relatórios Composição e Evolução de Custos conforme apresentado e o Relatório de Custo Total e Unitário dos Serviços (C/S Mat/Med.), para a conferência se todos dados foram digitados corretamente e se o valor final está correto.

Se todos os dados estiverem corretos é gerado e analisado o Relatório Individualizado por Centro de Custo no sistema. Caso não estejam corretos são verificados os lançamentos efetuados e corrigidos se necessário. Posteriormente se estiver correto o relatório é salvo.

Com base nos dados dos Relatórios Individualizados, é gerado no sistema orçamentário o relatório de orçado e realizado por setor, onde o gestor mensalmente deverá justificar os custos excedentes dentro de uma margem de 5%.



Se algum dado estiver incorreto ou precisar ser ajustado, o mesmo é realizado dentro da competência do mês.

Descrição

## NÚCLEO DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE

Para garantir a eficácia da manutenção do contrato de gestão, quinzenalmente os dados de produção (parte quantitativa do contrato de gestão) são acompanhados pelo grupo multidisciplinar NIS.

Nas reuniões são acompanhadas as produções, bem como realizadas ações de gestão, sinalizando melhorias e alternativas.

Após consolidação dos dados, os mesmos são informados ao grupo e após consolidação mensal uma via destes dados é encaminhada até o dia 20 para Superintendência, juntamente com o número de partos e coeficiente de funcionários por leito.

Posteriormente as informações do NIS, são encaminhadas para os órgãos competentes, conforme disposto nos itens Atividade Assistencial e Indicador de Qualidade deste procedimento.

## ATIVIDADE ASSISTENCIAL

O órgão competente estipula o prazo para entrega do Relatório de Atividade Assistencial.

Os setores envolvidos deverão entregar ao Setor de Controladoria os dados informativos até o 5º dia útil de cada mês para posteriormente serem digitados.

Os dados são analisados e validados pela Diretoria Técnica, e posteriormente são informados para aos órgãos competentes.

Os dados digitados na geram um relatório que será impresso e arquivado mensalmente na pasta Contrato de Gestão – Atividade Assistencial, como confirmação de recebimento de dados.



## INDICADOR DE QUALIDADE

Os setores envolvidos deverão entregar ao Setor de Controladoria os dados informativos até o 5º dia útil de cada mês para posteriormente serem digitados.

Os dados devem ser digitados na web, até dia 15 de cada mês, no item Indicador de Qualidade não podendo ocorrer atrasos e nem ausência de dados no dia estipulado.

Os dados são analisados e validados pela Diretoria Técnica, e posteriormente são informados para os órgãos competentes.

Os dados geram um relatório que será impresso e arquivado mensalmente na pasta Contrato de Gestão – Indicador de Qualidade, como confirmação de recebimento de dados.

## DEMONSTRATIVO CONTÁBIL

Os dados informativos quanto à movimentação financeira são entregues mensalmente pela contabilidade, no Relatório de Atividades Econômicas, sendo este consolidado pelo setor de Controladoria.

Os dados devem ser digitados, até a data estabelecida de cada mês, no item Demonstrativo Contábil, não podendo ocorrer atrasos e nem ausência de dados no dia estipulado.

Os dados geram um relatório que será impresso e arquivado mensalmente na pasta Contrato de Gestão - Demonstrativo Contábil, como confirmação de recebimento de dados.

Após consolidação dos dados, uma via do arquivo é encaminhada até o dia 20 para a Superintendência, e outra via é enviado por e-mail aos órgãos competentes.

## CUSTOS POR ESPECIALIDADE

Após fechamento do mês no Sistema de Custos, são digitados no sistema Custos por Especialidades o total de exames separados por clínica.

É realizada a consolidação do mês no Sistema Custos por Especialidade.



Após o fechamento são gerados e visualizados no Sistema os relatórios de Composição e Evolução dos Custos, Demonstração dos Custos Unitários dos Serviços, Centro de Custos por Ordem de Relevância, Demonstração dos Custos Unitários dos Serviços Auxiliares e Custos com Manutenção.

Os relatórios descritos acima são salvos na pasta Custo Trimestral.

### 1.7.7.1. ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DE FATURAMENTO:

**Horário de funcionamento:** a unidade funcionará no horário das 8:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira.

O faturamento será realizado de maneira informatizada, em conformidade com as Portarias em vigência editadas pelo Ministério da Saúde. Todos os procedimentos realizados em cada atendimento serão registrados simultaneamente no sistema. A partir dessa base de dados, gera-se o faturamento.

### FATURAMENTO DE APAC

#### OBJETIVO

Descrever a sistemática de controle e emissão de APAC para medicação Excepcional de Alto Custo e SADT de Alto Custo

Documentos Complementares

Manual das Organizações Prestadoras de Serviços de Saúde

Tabela Unificada de Procedimentos

Tabela CID 10<sup>a</sup>

SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos do SUS

Definições



CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH003/2022

APAC – Autorização de Procedimento de Alta Complexidade

DATASUS – Departamento de Tecnologia do Sistema Único de Saúde

SADT – Requisição de Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia

SME – Solicitação de Medicação Excepcional

SPP – Serviço de Prontuário do Paciente

UAC – Unidade de Avaliação e Controle

Descrição

SME – Solicitação de Medicamento Excepcional:

Receber SME'S e receitas médicas devidamente preenchidas.

Conferir posologia e quantidade da medicação solicitada de acordo com receita medica atualizada do mês de competência.

Conferir com as APAC'S emitidas anteriormente para que não ocorra duplicidade de APAC, encaminhar para assinatura do Médico Auditor.

Após retorno das APAC's realizar a digitação no sistema informatizado

EMISSÃO

A emissão da APAC é realizada através do site da Secretaria de Estado da Saúde.

Lançamento APAC:

Após emissão das APAC realizar a digitação no sistema informatizado em uma fatura Pertinente FFAS / Lançamento / APAC / Lançamento de APAC

Após a finalização dos lançamentos mensais realizar a exportação do arquivo: FFAS / Faturamento / Geração do Disquete do APAC

Importar o arquivo para o sistema do DATASUS, gerar e gravar arquivo em mídia CD que será enviado para o órgão competente.

O arquivo original é salvo em meio eletrônico.

Após envio fechar a fatura correspondente.



## FATURAMENTO DE BPA

Objetivo

Descrever a sistemática de lançamentos dos procedimentos realizados na FA.

Responsabilidade

Áreas envolvidas: Faturamento, Recepção, SPP, Área Assistencial, Controladoria

Documentos Complementares

Manual das Organizações Prestadoras de Serviços Hospitalares

CID 10

Tabela de Procedimentos Unificada (SIGTAP)

Definições

BPA – Boletim de produção ambulatorial

FFAS – Sistema de Gestão Informatizada do Faturamento

OBS - Observação

P.A. – Pronto Atendimento

RX. – Raio x

SPP – Serviço de prontuário do paciente

US – Ultra-som

FA – Ficha de Atendimento

RPA – Relatório de Produção Ambulatorial



PREFEITURA DE  
SENADOR POMPEU



CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH003/2022

SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos

BPAMAG - Programa do DATASUS utilizado para cobrança dos Atendimentos Ambulatoriais

Descrição

## LANÇAMENTO

É o ato de digitar no sistema informatizado o código dos procedimentos descritos na FA, em fatura aberta mensalmente.

O lançamento é feito diariamente em bloco de especialidade, após o lançamento é gerado um relatório (RPA) para apurar os possíveis erros de digitação.

## FECHAMENTO MENSAL

Realizar fechamento da fatura mensal, emitindo relatórios desta competência fechada.

Realizar geração do arquivo de fechamento no sistema acessando: FFAS / Faturamento / Fechamento / Código da fatura / Gerar CD.

Fazer a importação deste arquivo para o BPAMAG, gerando um novo arquivo a ser enviado.

Após geração do arquivo, copiá-lo em mídia CD, devendo ser encaminhado aos órgãos competentes.

O arquivo original é salvo em meio eletrônico.

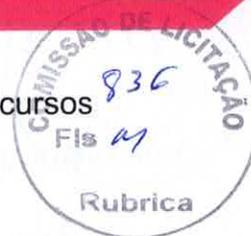
Após envio, fechar a fatura correspondente.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas.

INSTITUTO ROSA BRANCA - IRB  
CNPJ: 10.962.062/0001-38

Praça Marechal Floriano Peixoto, 259/2º andar - Centro - Itaboraí/RJ  
Contato: [www.institutorosabranca.org](http://www.institutorosabranca.org) - Tel.: 021.2533-1498



A Relação dos valores financeiros repassados, com indicação da Fonte de Recursos – discriminados em:

- a) Demonstrativo de Despesas;
- b) Demonstrativo de Folha de Pagamento;
- c) Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;
- d) Balancete Financeiro;
- e) Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos;
- f) Relatório Consolidado do alcance das metas de qualidade (Indicadores), em periodicidade trimestral.
- g) Demonstrativo de valor a serem deduzidos da parcela mensal, em razão do custo de servidores municipais cedidos da parcela mensal, em razão do custo de servidores municipais cedidos à CONTRATADA, mediante quantificação de profissionais, salários, benefícios e encargos, número de plantões ou carga horária e demais informações para a composição da referida dedução no repasse mensal.

A ROSA BRANCA se compromete a:

- Apresentar à Secretaria Municipal da Saúde, no prazo por ela estabelecido, informações adicionais ou complementares que esta venha formalmente solicitar.
- Apresentar relatório com informações detalhadas, além dos relatórios trimestrais previstos, de acordo com regulamentação da Secretaria Municipal da Saúde e na periodicidade por ela estabelecida, especialmente sobre:

- a) Relação com a identificação dos atendimentos realizados, devidamente segmentados pela sua natureza;
- b) Estatísticas de óbitos;
- c) Interação com a rede pública de atenção à saúde e com os complexos reguladores, estadual e municipal, especialmente quanto aos problemas envolvendo remoção e transferência de pacientes;

- Apresentar à Secretaria Municipal da Saúde, mensalmente, relatório contendo todos os procedimentos realizados, bem como toda a documentação exigida, nos termos



indicados e segundo a metodologia adotada pelo Sistema de Informação Ambulatorial SIA-SUS, notadamente em relação aos atendimentos prestados pela Unidade Mista.

- Apresentar à Secretaria Municipal da Saúde, trimestralmente, os relatórios das comissões especificadas no plano de trabalho.

- Fornecer os relatórios, documentos e informações previstos, de forma a permitir sua integração em bancos de dados, em base eletrônica, conforme padrão determinado pela Secretaria Municipal da Saúde.

- Arquivar vias originais dos relatórios previstos, após analisadas e aprovadas pela Secretaria Municipal da Saúde, nas sedes das unidades de saúde referidas neste Termo de Referência ou em local definido pela SMS, e deverá mantê-las em arquivo até o fim do prazo do contrato de gestão.

- Informar à Secretaria Municipal da Saúde durante todo o prazo do contrato de gestão, os seguintes itens:

a) Estatísticas mensais dos atendimentos;

b) Relação dos serviços oferecidos;

Informações de contato (telefone, endereço de correio eletrônico, formulário eletrônico, endereço de correspondência) para recebimento de reclamações, sugestões e esclarecimento de dúvidas.



### 1.7.7.2. Manual de Desenvolvimento Financeiro



#### Contas a pagar

Estabelecer a sistemática, os critérios e as competências para os processos de liquidação dos compromissos assumidos pela Sede e pelas Unidades de Saúde. Estabelecer os pontos de controle em relação aos pagamentos realizados e a realizar;

Assegurar a liquidação das obrigações financeiras dentro dos prazos e condições estabelecidos com os fornecedores e em conformidade com esta política.

#### Critérios, termo e definições

#### Responsabilidades

#### Setor de Contas a Pagar

Manter atualizadas as informações cadastrais de fornecedores, principalmente no âmbito das informações bancárias. As alterações devem ser encaminhadas pelo comprador e/ou solicitante do serviço;

Manter atualizadas as informações cadastrais de funcionários, principalmente no âmbito das informações bancárias por meio da "licitação de alteração de conta para crédito de salário e/ou similar" entregue pelo RH;

Após o pagamento de rescisão de funcionário, efetuar a exclusão do nome do mesmo no cadastro da internet banking;



Armazenar nas pastas de follow-up de cada unidade as notas fiscais, recebidas e analisadas, de fornecedores relativas a produtos e/ou serviços entregues pelo Setor Fiscal; e Realizar as conciliações bancárias.

### **Gerente Administrativo Financeiro ou Coordenador Administrativo Financeiro**

Garantir a liquidez, mantendo disponibilidades suficientes para a boa liquidação das obrigações financeiras da empresa;

Manter atualizados os cadastros da empresa junto às instituições financeiras, permitindo o acesso eletrônico ou por outros meios definidos pelas referidas instituições, para a execução de pagamentos, emissão de extratos, comprovantes e demais rotinas necessárias ao bom funcionamento da área.

Aprovar e autorizar os pagamentos lançados nos sites dos bancos, na área designada para este fim, ou qualquer outro meio determinado pelas instituições financeiras.

Os dados para pagamento (data de vencimento e dados da c/c para crédito) deverão necessariamente ser informados no corpo da Nota da Fiscal (NF) ou a Nota Fiscal vir acompanhada do respectivo Boleto (o vencimento do boleto conforme informado na NF).

As Notas Fiscais para pagamento, deverão vir com o respectivo **carimbo de classificação**, conforme Plano de Contas.

#### **Nota:**

Todas as aquisições / compras de produtos / medicamentos e/ou serviços devem obedecer às normas de compras e alçadas vigentes.



Todas as obrigações devem ser pagas na data de vencimento, evitando a incidência de encargos financeiros e/ou eventual inclusão da empresa em sistemas de proteção ao crédito.

Os pagamentos efetuados fora dos prazos estabelecidos, somente ocorrerão mediante justificativa do responsável pela Unidade por e-mail e autorização prévia da Coordenadora Administrativa Financeira ou do Gerente Administrativo Financeiro. A ROSA BRANCA agirá administrativamente para corrigir os eventuais desvios no processo bem como realizar a identificação pessoal e comprovação do prejuízo, podendo para tanto aplicar sanções legais.

**Os casos que resultem em multa e juros, serão pagos pelo Setor Financeiro, porém o colaborador deverá ressarcir os valores pagos através de desconto em folha de pagamento.**

#### **Prazo a ser observado pelos responsáveis, solicitantes dos pagamentos**

Todos os documentos (Notas Fiscais e outros) necessários ao processo de pagamento deverão ser enviados e chegar na Sede. **Impreterivelmente com no Mínimo 5 dias antes da data do vencimento.**

#### **Cadastro de Fornecedores**

É de responsabilidade do Setor Fiscal as inclusões ou alterações de cadastro de Fornecedores no Sistema informatizado sempre que necessário.

#### **Verificação, lançamento, autorização e liberação do pagamento**



O Setor de Contas a Pagar, verifica nas pastas de follow-up de todas as Unidades, sempre no dia anterior, para no dia seguinte efetuar os lançamentos de todos os documentos a vencer no dia, no internet banking;

A Coordenadora Administrativa Financeira após os documentos lançados, procede a autorização e liberação dos pagamentos por meio eletrônico no site da Instituição Financeira.

## Descrição das Atividades

### Unidades Solicitantes

Receber as Notas Fiscais originais dos fornecedores, conferir os valores e demais

dados da NF, bem como possíveis retenções e a contraprestação de produtos e/ou

serviços, certificando-se que estão de acordo com o contratado junto ao fornecedor;

Efetuar a classificação na Nota Fiscal, através do carimbo de identificação da rubrica

(Produto /Material/ Medicamento/Serviço);

Verificar se consta no corpo da Nota Fiscal os dados: data de vencimento para pagamento e informações da conta corrente do Fornecedor para o crédito ou o boleto;

Enviar as Notas Fiscais e respectivos boletos para o Setor Financeiro da Sede da , já aprovadas pelo seu respectivo Gestor (Coordenador), através do malote, sob

protocolo que identifique data e hora da entrega com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência à data de vencimento. ✓

## Contas a Pagar –Sede

Recebe a documentação (Notas Fiscais e/ou Boletos) do Setor Fiscal após as conferências e lançamentos efetuados pelo Setor Fiscal;

Arquiva os documentos nas pastas de follow-up de cada Unidade;

Diariamente, retirar os documentos (NFs) a vencer no follow-up e efetuar os respectivos lançamentos no internet banking;

Imprimir o Relatório “ontas a Pagar por Fornecedor”no Sistema, por Unidade e conferir com os documentos originais no follow-up no vencimento do dia;



## Contas a receber (Repasses)

### Objetivo

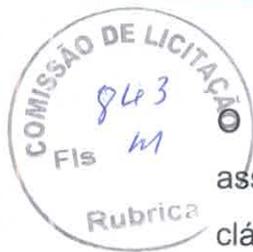
Estabelecer a sistemática e os critérios no que se refere ao repasse de verbas das prefeituras dos municípios e as respectivas Unidades de Saúde..

### Termos e definições

### Repasses

Todo erário transferido pela Prefeitura do Município à Instituição devidamente qualificada, onde o instrumento formal que estabelece essa relação poderá ser através de; (Convênio, Contrato de Gestão, Termo de Parceria, Termo de Colaboração ou de Fomento e Acordos de Cooperação). Mediante a elaboração do plano de trabalho e a respectiva prestação de contas das metas (quantitativas e qualitativas).

### Valor dos repasses



O valor dos repasses presta-se, tão somente, a custear os serviços públicos assumidos e realizados pela Instituição. Esses valores são calculados em cláusulas financeiras previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual para a atividade do serviço contratado.

### **Liberação dos recursos (repasses)**

A liberação de recursos financeiros se dará em conta bancária específica, a ser aberta em instituição financeira indicada pela Instituição.

### **Emissão dos recibos de repasse**

· Caberá ao Setor Financeiro da Sede, emitir todo dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, as certidões junto com os recibos, colher a assinatura sob carimbo de identificação do Presidente e encaminhar às Unidades;

### **Atraso nos repasses**

Os atrasos de repasse serão tratados pela Coordenadora Administrativa Financeira, que fará contato por telefone com a Prefeitura do Município e solicitará o posicionamento, ou seja, a previsão de data para o respectivo repasse.

### **Glosas**

É a retenção de valores em pagamentos. Ou seja, a Administração pública (Prefeitura do Município), no exercício de sua função de controle, bloqueia os valores dos créditos mediante a análise e não concordância da prestação de contas efetuada pela Unidade e o Plano de Trabalho.



## Tipo de Glosas

Atraso na entrega dos Relatórios de prestação de contas (Assistencial e Financeiro) ao Município;

Não atingimento de metas estabelecidas no Plano de Trabalho;

Compras indevidas, não previstas e aprovadas no Plano de Trabalho;

Multas devida aos atrasos;

Ilegibilidade nos documentos oficiais comprobatórios;

Falta de documentos comprobatórios; e

Dúvidas nas informações;

## Prazos dos Repasses

Os prazos limites para os repasses estão definidos nos respectivos contratos pactuados com os Municípios. Entretanto, o Setor Financeiro –Sede fará o controle e o monitoramento dos créditos através da Planilha “Controle de Repasse”

## Descrição das atividades

### Repasses

#### Setor Financeiro

I. Emitir os recibos de repasse de todas as Unidades de Saúde, todo dia 25 (vinte e cinco) de cada mês;

II. Colher a assinatura sob carimbo de identificação do Presidente;

III. Encaminhar os recibos assinados para as Unidades de Saúde;

IV. Efetuar os lançamentos dos recibos na Planilha em Excel “Controle de Repasse”

V. Certidões

VI. Cópia do imposto

VII. Efetuar os lançamentos no Sistema Sage, Tela “ançamentos de conta a receber”, conforme a seguir:

VII. Emitir Relatórios (eventualmente), mediante solicitação da Coordenadora Administrativa Financeira;

VIII. Efetuar o Controle e o monitoramento dos créditos através da Planilha “ontrole de Repasses”

### Unidades de Saúde

I. Receber os recibos de repasse;

II. Encaminhar à respectiva Prefeitura do Município;

III. Aguardar os recursos para aplicação na Unidade, conforme necessidades.

IV. Prestar contas através dos relatórios de gestão das Unidades enviados à Sede .

### Glosas

#### Setor Financeiro

I. Receber da Prefeitura do Município, a Notificação de glosa através de Ofício,

II. Identificar o motivo da glosa e submeter à apreciação e parecer do;

Gerente Administrativo Financeiro, quando se tratar de motivo Administrativo / Financeiro; e Gerente Técnica de Saúde, quando se tratar de motivo assistencial.

III. Receber o parecer da Gerência, conforme o caso;

IV. Elaborar e Imprimir o Ofício resposta;

V. Colher a assinatura sob carimbo de identificação;

VI. Enviar o Ofício sob protocolo à Prefeitura do Município;

VII. Monitorar o processo, aguardando que seja efetuado o crédito complementar referente à glosa;

VIII. Enviar para aprovação do Gerente/Diretoria.

## Setor Fiscal

### Objetivo

Estabelecer e definir os critérios, procedimentos e tratamentos referentes às operações das Unidades de Saúde demais colaboradores, no tocante ao recebimento de Notas Fiscais e demais documentos pertinentes, sobre a realização de conferências e registros no sistema, bem como o controle das retenções e recolhimentos dos tributos, procedendo com o cumprimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal e normas fiscais vigentes e aplicáveis.

### Responsabilidades e critérios

#### Setor Fiscal

Tem a responsabilidade e atribuições inerentes ao cargo ocupado pelo seu colaborador e notadamente acerca da realização dos procedimentos de recebimento, conferência e registro das Notas Fiscais e demais documentos pertinentes.

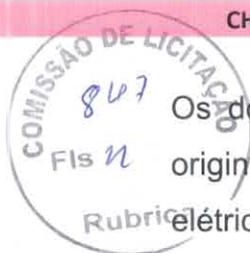
#### Unidades de Saúde e demais colaboradores

Tem a responsabilidade de acatarem e obedecerem aos critérios estabelecidos neste documento, assumindo inteiramente os encargos por eventuais atrasos na entrega dos documentos fora do prazo e por suas consequências. Assim como também, pela negociação desses documentos vencidos, junto aos respectivos Fornecedores sobre a prorrogação dos vencimentos.

#### Critérios

#### Composição das documentações





Os documentos enviados pelas Unidades preferencialmente deverão ser os originais (Boletos de pagamentos, Notas Fiscais, contas de água, de energia elétrica, seguros entre outros. As Notas Fiscais deverão conter as assinaturas sob carimbo do solicitante e do gestor responsável, carimbo de identificação da Unidade e devem ser encaminhadas imediatamente após acusar o recebimento dos produtos/materiais adquiridos, sob protocolo de entrega. Nos casos de prestação de serviços dos médicos, deverão serem encaminhadas as certidões acompanhadas das respectivas Notas Fiscais.

### Notas Fiscais

Deverão necessariamente conter:

1. Informações sobre a retenção de tributos (I.R. e outros);
  2. Dados bancários para o pagamento e data de pagamento; e
- Deverão estar em nome de pessoa jurídica.

### Prazo para envio das documentações

Deverão chegar na Sede Impreterivelmente com no **mínimo 5 dias antes da data do vencimento**.

### Recusa ou suspensão de pagamentos, ocorrerão nas seguintes situações:

- Documentos rasurados;
- Documentos ilegíveis;
- Documentos que não estejam com o CNPJ de sua respectiva filial;
- Documentos com informações incoerentes e incompletas; Ø

Ausência de certidões negativas do fornecedor (FGTS, Trabalhista, Federal, entre outros);

Ausência de demais documentos (cartão CNPJ, cópias da GFIP completa, cópia de quitação das guias FGTS e INSS entre outros.

Serão devolvidos imediatamente para correção e/ou outras providências cabíveis pelos responsáveis.



### Notas Fiscais vencidas

Serão de exclusiva responsabilidade dos envolvidos a solução dos casos, que poderá ser a negociação (prorrogação do vencimento) junto ao Fornecedor para posterior envio à Sede, acompanhada de e-mail com as justificativas. Entretanto, se

chegarem Notas vencidas no Fiscal, serão escaneadas e anexadas ao e-mail que será endereçado ao responsável, cobrando justificativas plausíveis e tais documentações ficarão no aguardo das providências, para posterior retorno ao fluxo de pagamento.

**Nota:** Para as Notas Fiscais vencidas que chegarem ao Setor Fiscal. Os encargos (acréscimos), cujas negociações de prorrogação de vencimento não ocorrerem poderão ser cobrados dos responsáveis pelo atraso.

### Notas Fiscais de Materiais médicos / medicamentos

Devem ser encaminhados para o Setor de Compras da Sede, que tomará as providências cabíveis, para posterior envio sob carimbo do responsável para o Setor Fiscal.

### Solicitação de comprovantes de pagamento

O Setor Fiscal só fornecerá comprovantes de pagamento mediante a comprovação através de protocolo de que o documento origem para pagamento foi entregue conforme requisitos especificados neste documento.



### Conferência da documentação

Verificar se os documentos recebidos das Unidades contêm, os carimbos e as assinaturas dos responsáveis e o carimbo de identificação da Unidade;

Verificar se a documentação está correta e completa com todos os documentos comprobatórios e dentro do prazo estabelecido neste pop;

Se sim, acusar o recebimento no protocolo;

Caso contrário, verificar se as certidões negativas e demais documentos comprobatórios estão de acordo com os requisitos estabelecidos neste documento;

- Efetuar a conferência dos dados;
- Data de emissão da nota fiscal;
- Data de vencimento do boleto;
- CNPJ;
- Razão social; e
- Valores da nota fiscal x boleto.

Cada documento, após conferido deverá receber o carimbo de identificação do Setor Fiscal, contendo a data da recepção do mesmo e a respectiva destinação da Unidade;

Dos Controles Administrativos Sobre os Serviços de Terceiros

A **ROSA BRANCA**, manterá durante toda a execução do Contrato de Gestão, controle técnico e administrativo mensal sobre todos os eventuais prestadores de serviços que estejam alocados na Unidade de saúde, permitindo que haja condições efetivas de planejamento e prevenções, além do acompanhamento gradativo dos resultados e melhorias alcançadas.

**Mecanismo de Controle Para Que Todos os Serviços Contratados e Materiais de Consumo Contendam o “Atesto” do Responsável da Unidade.**

O pagamento da despesa na **ROSA BRANCA** é precedido da fase da liquidação. Na liquidação comprova-se a efetiva realização da despesa. A realização da despesa pode ser dos seguintes tipos:



- a) o recebimento de materiais;
- b) prestação de serviços; e
- c) recebimento de obra.

A comprovação da despesa será feita pelo ATESTO da Coordenadora Administrativa da unidade, precedido das comprovações dos setores responsáveis.

É entendimento na **ROSA BRANCA** que a realização do trabalho que geram a despesa serão reconhecidas pelos diversos setores, cada qual competente no exercício de suas funções. Esta segregação de funções faz se necessário haja a produção dos serviços gerando maior produtividade e também visto pela ótica do Controle Interno, essencial para que um setor exercerá controle sobre o outro. A comprovação é dado pelo ATESTO da Coordenadora Administrativa da unidade sem a qual a despesa não será liquidada.

Para a comprovação serão utilizados os meios manuais e os meios eletrônicos. O meio manual realiza-se com a aposição de carimbo e visto de todos os setores responsáveis. O meio de controle eletrônico. A liberação das etapas será feita mediante autorizações por senha de liberação.

O controle efetuado na unidade da **ROSA BRANCA** segue as seguintes etapas para cada tipo de despesa conforme a descrição a seguir.

### Controles Para Materiais e Produtos

O recebimento será efetuado e controlado pelo Almojarifado com o respectivo ACEITE conforme os procedimentos estipulados pelo Manual de Gestão de Materiais. Alimenta-se estas informações no sistema eletrônico e a

documentação segue para o ATESTO da Coordenadora Administrativa da unidade.

### Controles Para Serviços de Terceiros

A liquidação será comprovada formalmente com a NF de serviços e materialmente com a correta execução dos serviços. Manualmente o Setor responsável dará o “RECEBIDO” no documento fiscal que será encaminhado para o ATESTO da Coordenadora Administrativa da unidade.

### Controles Com Obras

O fiscal da obra que acompanhar a execução dará o ACEITE do serviço conforme a contratação. Emitindo o comprovante da obra. Este documento será encaminhado para o ATESTO da Coordenadora Administrativa da unidade.

### O Atesto da Coordenadora Administrativa da Unidade

A liquidação só será realizada com a prévia autorização da Coordenadora Administrativa da unidade.

Será formalizado com a aposição do ATESTO por meio de carimbo datado e o respectivo visto. Nesta fase, o documento fiscal discriminará por unidade de produto ou serviço e será acompanhado da respectiva ordem de compra (ou ordem de serviço).

No caso de realização de despesa de pequeno valor com o pronto pagamento com o uso do pequeno caixa, será feito o atesto e executado todo o procedimento de verificações e comprovações. Somente será invertido a fase de pagamento.

### Atesto No Meio Eletrônico

Semanalmente será gerado um relatório no sistema eletrônico que conciliará todos as despesas atestadas pela coordenadora. A liberação o sistema alimenta os dados para que o setor financeiro da **ROSA BRANCA** proceda os respectivos trabalhos para a Liquidação e Pagamento da despesa.

O INSTITUTO ROSA BRANCA irá estabelecer a sistemática e os critérios para a avaliação periódica de desempenho dos prestadores de serviços que impactam na qualidade dos serviços prestados para o município de Senador Pompeu.

De acordo com a proposta do Edital, o INSTITUTO ROSA BRANCA se compromete com o desenvolvimento do modelo descrito abaixo para a avaliação periódica e contínua de todos os prestadores de serviço.

### MODELO DE AVALIAÇÃO: SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Requisitos considerados para a avaliação

1. Tempo médio de resposta x nº de solicitações efetuadas;
2. Condições de entrega: forma de envio e limpeza;
3. Qualidade das embalagens: material utilizado para embalar;
4. Durabilidade: tempo que durou os equipamentos/periféricos entregues aos usuários;
5. Quantidade de trocas efetuadas/mês;
6. Nº de baixas por obsolescência;
7. Avaliação custo x benefício/mês;
8. Nº de solicitações realizadas x Nº de solicitações atendidas/mês;
9. Qualidade das manutenções corretivas x preventivas realizadas no período;
10. Disponibilidade de equipamentos/periféricos;





11. Cortesia: refere-se a polidez e respeito no contato pessoal;

12. Credibilidade: refere-se a confiança, crédito e honestidade do prestador de serviço;

13. Segurança: refere-se ao nível de perigo, risco ou dúvidas;

14. Comunicação: refere-se à disponibilidade para o atendimento e facilidade de aproximação;

### Tabela de Conceituação

#### 1. Tempo médio de resposta x N° de solicitações efetuadas

Até 18 horas	Até 36 horas	Até 72 horas	Acima de 72 horas
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim

#### 2. Condições de entrega dos equipamentos/periféricos

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

#### 3. Qualidade das embalagens;

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

#### 4. Durabilidade (N° de equipamentos/periféricos em uso x N° de substituídos);

zero	Até 25%	Até 50%	Acima de 75%
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim



5. Quantidade de trocas efetuadas no mês x quantidade em uso

zero	Até 25%	Até 50%	Acima de 75%
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim

6. Nº de baixas por obsolescência x nº de equipamentos/periféricos

zero	Até 25%	Até 50%	Acima de 75%
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim

7. Avaliação custo x benefício

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

8. Nº de solicitações realizadas x Nº de solicitações atendidas

100%	Até 75%	Até 50%	Abaixo de 50%
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim

9. Qualidade das manutenções corretivas x preventivas realizadas no período

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

10. Disponibilidade de equipamentos/periféricos



100%	Até 75%	Até 50%	Abaixo de 50%
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim

#### 11. Cortesia

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

#### 12. Credibilidade

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

#### 13. Segurança

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

#### 14. Comunicação

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

#### Periodicidade da avaliação

A avaliação dos serviços de TI prestados por terceiros será realizada **trimestralmente**, através de requisitos e critérios bem específicos, baseados em fatos decorrentes do atendimento realizado, que serão pontuados e transformados em conceitos, esses conceitos serão comparadas ao padrão de qualidade estabelecido para cada requisito, sendo que a somatória total deverá equivaler ao conceito igual ou superior ao conceito **BOM**.

#### Comunicado aos prestadores de serviço de TI



Trimestralmente, todos os Fornecedores (prestadores de serviços de TI) avaliados serão informados formalmente sobre seu desempenho de modo a possibilitar uma melhoria na qualidade do seu fornecimento. Entretanto, àqueles que atingirem conceitos inferiores ao padrão de qualidade desejado, terão no máximo mais 03 (três) outras avaliações para melhorarem seu desempenho, do contrário, poderão ser substituídos, pois estarão sujeitos a novo processo de seleção de Fornecedores.

### Avaliação de prestadores de serviços de TI.

Trimestralmente, caberá a Equipe de TI a responsabilidade por apurar através dos registros de atendimentos solicitados x realizados pelos prestadores de serviços de TI a performance de cada um. A somatória de todos os conceitos apurados para cada requisito de avaliação que foi previamente definido neste documento, formão o conceito final de qualidade do atendimento realizado por cada Fornecedor. Essa avaliação deverá ser registrada na planilha “Avaliação de Prestadores de Serviços de TI”.

### Comunicado da avaliação

Todos os Fornecedores (prestadores de serviços de TI) avaliados deverão ser informados formalmente, através de Ofício, sobre o seu desempenho de modo a possibilitar uma melhoria na qualidade do seu fornecimento. Entretanto, àqueles que atingirem conceitos inferiores ao padrão de qualidade desejado, terão no máximo mais 03 (três) outras avaliações para melhorarem seu desempenho, do contrário, poderão ser substituídos, pois estarão sujeitos a novo processo de seleção de Fornecedores.

### Planilha “Avaliação de Prestadores de serviço de T.I.” (modelo apenas para referência)

AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE T.I.																	
Período:	Qtd de eq. em uso		Qtd de eq. Solicitadas		Tempo Médio de Resposta (hs)	Condições de entrega	Qualidade	Durabilidade	Qtd de solicitações	Nº de Custos	Nº solicitações	Qualidade	Disponibilidade	Cortesia	Credibilidade	Segurança	Comunicação
<b>INSTITUTO ROSA BRANCA - IRB</b>																	
<b>CNPJ: 10.962.062/0001-38</b>																	
<b>Praça Marechal Floriano Peixoto, 259/2º andar - Centro - Itaboraí/RJ</b>																	
<b>Contato: www.institutorosabranca.org - Tel.: 021 2533-1498</b>																	



### 1.7.8. MANUAL DE ROTINAS PARA ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:

#### ROTINAS ADMINISTRATIVAS - GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO.

O Controle Patrimonial será planejado, executado, checado e revisto com a aderência às boas práticas de governança corporativa e obedecerá a legislação.

Obedecerá especialmente a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações e regulamentações (artigos 11,44, 45 e 46 105, 106), e suas alterações e regulamentações, a Lei Federal nº8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº 8.883, de 8 de junho de 1994, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, dentre outras fontes.

#### Dos Controles

Controles Operacionais de identificação, separação, uso e descarte;

Controles Administrativos de aprovação dos superiores hierárquicos de cada etapa também da responsabilização dos responsáveis pelos setores envolvidos no uso dos materiais;

Cheragem através Inventários;

Conciliação contábil dos bens físicos com os registros contábeis;

Controles de Processos com a formalização escrita através de Manual de Gestão de Materiais Permanentes;

Transparência através da elaboração de relatórios de inventário, movimentação e descarte.

A definição prévia dos conceitos, a padronização dos processos será formalizada em Manual de Gestão de Materiais Permanentes normatizará os procedimentos utilizados no controle de material permanentes. A boa gestão de bens, que em última análise é bem público faz parte das diretrizes seguidas pela **ROSA BRANCA** em suas ações de controle do bem público.

A aquisição, a utilização, movimentação, verificação e o controle de bens de uso permanente têm como finalidade o seu uso para a produção de serviços estipulados no Contrato de Gestão.

A Gestão de Materiais Permanentes será executado conforme o Manual de Gestão de Materiais Permanentes com os seguintes temas:

Conceito de Patrimônio

Conceito de patrimônio aplicado à Administração Pública

Bens públicos

Gestão patrimonial e a Lei de Responsabilidade Fiscal

Avaliação dos componentes patrimoniais

Responsabilidades pela gestão dos bens públicos

Gestão dos bens públicos de natureza permanente

Depreciação de bens patrimoniais

Reavaliação dos bens públicos

Inventário e Relatórios dos Materiais Permanentes

Bens inservíveis



Responsabilização;

### Avaliações

Avaliação dos componentes patrimoniais será executado conforme as orientações do STN/MF, Órgão Central da Contabilidade Nacional. Assim como a reavaliação dos bens. As normas de controle também envolvem os controles contábeis de depreciação, amortização e exaustão contábil.

#### d.1) Gestão dos materiais permanentes

Os bens patrimoniais, por sua própria natureza, características de duração e valor, serão controlados fisicamente e incorporados ao patrimônio da unidade, conforme determinações na própria Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

#### São elementos da gestão:

#### Os bens patrimoniais;

#### II. Os responsáveis pelo uso e guarda dos elementos permanentes;

as unidades de controle patrimonial;

o Setor de Patrimônio (ou assemelhado);

o detentor da carga patrimonial; e

os usuários.

#### III. As atribuições do Setor de Controle Patrimonial

- efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas metálicas ou adesivas altamente colantes, fixadas nos bens móveis de caráter permanente;
- extrair, conferir e encaminhar relatórios aos **ROSA BRANCA**, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;