

1. Objetivo

A prestação de contas é um dos indicadores de avaliação financeira e das metas qualitativas da Organização Social de Saúde contratualizadas com os Órgãos Públicos através do respectivo Contrato de Gestão.

O objetivo principal da prestação de contas é dar suporte efetivo às decisões da alocação de recursos públicos oriundos de repasses viabilizados pelo Ente Público.

2. Campo de Aplicação

Matriz corporativa e unidades públicas gerenciadas pelo Estado de São Paulo.

3. Conceitos Gerais

Prestação de Contas

A atividade de prestação de contas no terceiro setor é fundamental para a sobrevivência de uma Organização Social de Saúde, após a criação do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil. Afinal, é preciso demonstrar aos gestores do repasse público o que foi feito com o dinheiro recebido através de contrato de gestão.

Mas isso precisa ser realizado de uma maneira organizada, transparente e ágil. Nesse cenário, a prestação de contas pela Organização Social de Saúde deve respeitar o **princípio da transparência** em todas as suas ações. Ademais, essa prática é ainda mais relevante, visto que as Organizações Sociais só conseguem operar mediante os repasses públicos viabilizados pelo respectivo Ente Público. Portanto, caso uma Organização Social de Saúde não consiga fazer uma prestação de contas adequada, as consequências podem ser graves, com impactos sérios na confiança entre a instituição e seus mantenedores do Poder Público.

Nessa esteira, o IRSSL tem o dever legal de realizar a prestação de contas anual para o Órgão Público competente, tendo como obrigação apresentar todos os

Elaborado: Liege De Azambuja Facco	Versão: 4
Validado: Não se aplica	Última Revisão: 20/11/2024
Aprovado: Carolina Lastra	Validade: 20/11/2025

documentos previstos no artigo 136 da Instrução Normativa 01/2020 (Resolução 23/2022) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Importância / Relevância

A ausência de apresentação da prestação de contas impacta na ausência de repasse do recurso, e o atraso ou erro em corte do recurso. O que norteia a exigência da prestação de contas são os princípios constitucionais da transparência, publicidade e economicidade.

Quem fiscaliza?

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, como órgão de Controle Externo, tem competência legal para expedir normas e orientações sobre as prestações de contas anuais dos gestores públicos.

Informações fornecidas com a prestação de contas:

- Se a entidade prestou seus serviços à sociedade de maneira eficiente e eficaz;
- Se a capacidade da entidade para prestar serviços melhorou ou piorou em comparação com exercícios anteriores;
- Quais são os recursos atualmente disponíveis para gastos futuros, e até que ponto há restrições ou condições para a utilização desses recursos;
- A extensão na qual a carga tributária, que recairá sobre os contribuintes em períodos futuros para pagar por serviços correntes, ou o endividamento, tem evoluído.

Principais etapas da prestação de contas anual

1) Ofício enviado pela Secretaria de Saúde do Estado de São Paulo -

Leitura inicial para entendimento do processo, verificando se houve alguma mudança na documentação a ser entregue, a qual encontra-se

Elaborado: Liege De Azambuja Facco	Versão: 4
Validado: Não se aplica	Última Revisão: 20/11/2024
Aprovado: Carolina Lastra	Validade: 20/11/2025

prevista no artigo 136 da Instrução Normativa 01/2020 (Resolução 23/2022) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2) Solicitação de informações/documentos encaminhada pela área de prestação de contas para as unidades e/ou gestores responsáveis -

E-mail para os responsáveis de cada área envolvida na prestação de contas, para entrega da documentação necessária dentro do prazo legalmente estabelecido.

3) Triagem realizada pela área de prestação de contas em relação aos documentos recebidos das respectivas áreas responsáveis -

Conforme recebido a documentação via e-mail e/ou mídia física, será feita uma análise pela área de prestação de contas para analisar se está de acordo com o solicitado pelo órgão público.

4) Validação do Departamento Jurídico – Após a triagem realizada pela área de prestação de contas, o departamento jurídico valida todos os documentos antes do envio para assinatura dos representantes.

5) Formatação devida - Formatação seguindo parâmetros da SES.

6) Entrega dos documentos e informações para a SES/SP – Entrega via Pendrive. Prazo estipulado pela SES e enviado por e-mail.

7) Devolutiva pela SES/SP – É possível que ocorra a devolutiva para adequação de alguns dos documentos apresentados. Diante dessa possibilidade, avaliamos o apontamento da Secretaria e, após corrigir as solicitações do órgão, entregamos novamente todos os documentos que foram ajustados, juntamente com a última versão dos documentos que estavam de acordo.

Elaborado: Liege De Azambuja Facco	Versão: 4
Validado: Não se aplica	Última Revisão: 20/11/2024
Aprovado: Carolina Lastra	Validade: 20/11/2025

Lista de documentos para prestação de contas – Artigo 136 – Instruções Nº01/2020 (Resolução 23/2022)

INCISO	INCISO2	RESPONSÁVEL	TEOR	OBSERVAÇÃO
V	5. Certidão conselho	OSS	Certidão com a composição do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal da OS , se houver, contendo: (1) nomes completos dos membros, (2) a entidade que representam, se houver, (3) a forma de suas remunerações e (4) os respectivos períodos de atuação	Certidão contendo a composição (nomes completos dos membros, a entidade que representam, se houver, a forma de suas remunerações e os respectivos períodos de atuação) do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, se houver, da OS;
VI	6. Certidão diretoria	OSS	Certidão contendo (1) os nomes e (2) CPFs dos componentes da Diretoria da OS , (3) os períodos de atuação, (4) o tipo de vínculo trabalhista, (5) os valores nominais anuais de remuneração, (6) os atos e (7) datas de fixação ou alteração da remuneração e (8) a afirmação do não exercício de cargos de chefia ou função de confiança no SUS, quando exigível	certidão contendo a composição (nomes completos dos membros, a entidade que representam, se houver, a forma de suas remunerações e os respectivos períodos de atuação) do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, se houver, da OS; Valor rateado por unidade, referente ao salário da Diretoria.
VII	7. Certidão dirigentes	Unidade	Certidão contendo (1) nomes e (2) CPFs dos dirigentes e dos conselheiros da entidade pública gerenciada e (3) respectivos períodos de atuação, (4) o tipo de vínculo trabalhista, (5) os valores nominais anuais de remuneração e (6) os atos e (7) datas de fixação ou alteração da remuneração	certidão contendo nomes e CPFs dos dirigentes e dos conselheiros da entidade pública gerenciada e respectivos períodos de atuação, o tipo de vínculo trabalhista, os valores nominais anuais de remuneração e os atos e datas de fixação ou alteração da remuneração;

Elaborado: **Liege De Azambuja Facco**Versão: **4**Validado: **Não se aplica**Última Revisão: **20/11/2024**Aprovado: **Carolina Lastra**Validade: **20/11/2025**

IX	9. Relatório atividades	OSS / Unidade	<p>Certidão contendo (1) os nomes e (2) CPFs dos componentes da Diretoria da OS, (3) os períodos de atuação, (4) o tipo de vínculo trabalhista, (5) os valores nominais anuais de remuneração, (6) os atos e (7) datas de fixação ou alteração da remuneração e (8) a afirmação do não exercício de cargos de chefia ou função de confiança no SUS, quando exigível</p>	<p>Relatório anual da OS sobre a execução técnica e orçamentária do contrato de gestão, apresentando: a) comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, com justificativas para as metas não atingidas ou excessivamente superadas; e b) exposição sobre a execução orçamentária e seus resultados, demonstrando inclusive o custo unitário da realização de cada meta.</p> <p>Conter ainda: histórico da entidade, ações sociais desde que não oneradas com valores do contrato de gestão, eventuais prêmios ou certificações, descrição dos serviços executados. Execução orçamentária: descrever sobre o valor repassado no exercício com relação as despesas, baseado no fluxo de caixa.</p> <p>a. Não deve conter nenhuma imagem b. Máximo 25 páginas c. Não precisa de todo contexto histórico d. Focar nas atividades do ano da P.C.</p> <p>O Relatório de Atividades do Inciso IX deve indicar separadamente as ações COVID (telemedicina sem meta, treinamento de pessoal, orientação e etc.) no intuito de justificar as metas não observadas.</p>
X	10. Relação contratos	Unidade	<p>Relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OS para os fins estabelecidos no contrato de gestão, contendo (1) tipo e (2) número do ajuste, (3) identificação das partes, (4) data, (5) objeto, (6) vigência, (7) valor pago no exercício, (8) condições de pagamento e (9) informações sobre multas, atrasos, pendências ou irregularidades, se houver</p>	<p>Também deverão ser lançados contratos de receitas (ex. Estacionamentos, lanchonetes etc.). Os contratos não podem ultrapassar a vigência do contrato de gestão. Utilizar modelo. Relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OS para os fins estabelecidos no contrato de gestão, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício, condições de pagamento e informações sobre multas, atrasos, pendências ou irregularidades, se houver;</p>

Elaborado: Liege De Azambuja Facco	Versão: 4
Validado: Não se aplica	Última Revisão: 20/11/2024
Aprovado: Carolina Lastra	Validade: 20/11/2025

XI	11. Relação moveis	Unidade	Relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens	Para os bens móveis, enviar Termo de Permissão de Uso ou Termo Aditivo referente aos bens do exercício Da prestação de contas, na ausência do termo, encaminhar ACP (Administração e Controle Patrimonial) do exercício da prestação de contas. Caso não tenha havido aquisições no período, encaminhar declaração negativa.
XII	12. Servidores cedidos	OSS	Relação dos servidores e funcionários públicos que foram cedidos à OS, contendo nome do servidor/funcionário, órgão de origem, cargo público ocupado, função desempenhada na OS e datas de início e término da prestação de serviço	
XIII	13. Relação empregados	Unidade	Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do contrato de gestão, indicando as (1) funções, as (2) datas de admissão, as (3) datas de demissão (quando for o caso), bem como a (4) remuneração bruta e (5) individual do período;(redação dada pela Resolução nº03/2017)	Deve constar da relação à remuneração bruta, sem descontos (salário + vantagens, como horas extras, adicional de insalubridade ou periculosidade, gratificações, comissões, prêmios, adicional noturno, diárias etc.), por funcionário. a relação de empregados tenha seus valores conforme a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais). Em havendo diferença entre os valores pagos e os informados na RAIS, manter o pago, sabendo que eventualmente pode haver questionamento por parte da fiscalização. Aqui também cabe um destaque com relação aos cargos, uma vez que foram apontadas divergências entre as informações analisadas (registro do empregado e a RAIS).
XIV	14. Ajuda de custo	OSS	Demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração	Ou Declaração negativa
XV	15. Conciliação	Unidade	(1) Conciliação bancária do mês de dezembro ou do último mês de vigência do contrato de gestão, da conta corrente específica, aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão contratante para movimentação dos recursos do contrato de gestão, (2) acompanhada de extratos da conta corrente e de aplicações financeiros de todo o período.	Documentos salvos na seguinte ordem: quadro resumo das contas e saldos, conciliação bancária e extratos. Havendo outras contas inserir na sequência, conciliação e extratos. Os valores devem conferir com os Fluxo de Caixa (sistema Gestão em Saúde). Enviar também quadro resumo conforme modelo SES

Elaborado: Liege De Azambuja Facco	Versão: 4
Validado: Não se aplica	Última Revisão: 20/11/2024
Aprovado: Carolina Lastra	Validade: 20/11/2025

XVI	16. DIRD	OSS / Unidade	Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do contrato de gestão, conforme modelo contido no Anexo - 06	Elaborar 1 DIRD para cada fonte de recurso (estadual e federal). Nos "documentos" informar o contrato de gestão e os TA firmados no ano XXXX (anterior).
XVIII	18. Demonstrações contábeis	Unidade	(1) Balanços dos exercícios encerrado (2022) e anterior (2021) , (2) demais demonstrações contábeis e (3) financeiras, e respectivas notas explicativas, acompanhados do (4) balancete analítico acumulado do exercício 2022 , da entidade pública gerenciada.	A) Demonstrações contábeis e financeiras: 1) Demonstração dos Resultados do Exercício, 2) Demonstração dos Fluxos de Caixa, 3) Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido, 4) Demonstração do Valor Adicionado, 5) Notas Explicativas B) Todas as demonstrações devem estar assinadas pelo profissional responsável Os incisos da Instrução que tratam dos balanços (encerrado e anterior) sofreram alterações por meio da Resolução nº 11/2021, devendo conter as notas explicativas . Aqui não é a publicação! Apenas o balanço deve ser apresentado do exercício anterior, as demonstrações são do exercício encerrado. Os documentos devem estar assinados pelo profissional responsável.
XIX	19. Certidão CRC	OSS / Unidade	Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis	Certidão válida até o dia limite para envio da prestação
XXI	21. Publicação demonstrações	OSS / Unidade	Cópia da publicação na imprensa oficial: a) do relatório anual da OS sobre (a.1) a execução técnica e (a.2) orçamentária do contrato de gestão; e b) dos balanços dos exercícios (b.1) encerrado - 2022 e (b.2) anterior - 2021, com as (b.3) demais demonstrações contábeis - 2022 e (b.4) financeiras - 2022	Relativo ao item "a", deverá ser publicado o "contratado X realizado" por período (pois a avaliação é semestral). Aqui também deverá constar a publicação do balanço do exercício anterior.
XXII	22. Parecer conselho	OSS	Parecer, ou ata de reunião de aprovação, sobre o relatório anual de execução técnica e orçamentária e sobre as contas e demonstrações financeiras e contábeis da entidade pública gerenciada emitido pelo Conselho de Administração da OS e pelo Conselho Fiscal , se houver	Reuniões realizadas nesse ano vigente para aprovação das contas do ano anterior
XXIII	23. Parecer auditoria	Unidade	Parecer da auditoria independente, se houver	

Elaborado: Liege De Azambuja Facco	Versão: 4
Validado: Não se aplica	Última Revisão: 20/11/2024
Aprovado: Carolina Lastra	Validade: 20/11/2025



XXIV	24.2 Declaração documentos despesas	Unidade	Declaração de que as notas fiscais e os demais documentos comprobatórios das despesas sejam emitidos pelos respectivos fornecedores com indicação no conteúdo original dos documentos, inclusive nota fiscal eletrônica, da identificação do órgão público contratante, do número do contrato de gestão e os demais elementos identificadores, não sendo admitida a inserção dessas informações após a emissão do respectivo documento	Informar que os comprovantes de despesas têm os dados do contrato e, tendo em vista que a alteração da Instrução TCE foi publicada em 16/12/2022, estão sendo adotadas medidas para adequação do procedimento conforme a Instrução.
XXV	25. Declaração quadro diretivo PF	OSS / Unidade	Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OS e no quadro administrativo da entidade gerenciada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade	Conforme a redação o inciso é possível a declaração positiva e nesse caso deverá ser descrita a situação específica.
XXVI	26. Declaração quadro diretivo PJ	OSS / Unidade	Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OS e no quadro administrativo da entidade gerenciada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade	Conforme a redação o inciso é possível a declaração positiva e nesse caso deverá ser descrita a situação específica.
XXVII	27. Declaração compras	OSS / Unidade	Declaração atualizada de que as contratações e aquisições/compras da OS com terceiros, fazendo uso de verbas públicas, foram precedidas de regras previamente fixadas em regulamento próprio, com critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do art. 37, caput, da Constituição Federal	Uma declaração elaborada pela Unidade e outra pela OSS
XVIII	28. Declaração seleção pessoal	OSS / Unidade	Declaração atualizada de que os procedimentos de seleção de pessoal da OS, devidamente previstos em regulamento próprio, contendo plano de cargos dos empregados, obedeceram a critérios impessoais e objetivos e aos demais princípios do art. 37, caput, da Constituição Federal	Uma declaração elaborada pela Unidade e outra pela OSS

Elaborado: Liege De Azambuja Facco	Versão: 4
Validado: Não se aplica	Última Revisão: 20/11/2024
Aprovado: Carolina Lastra	Validade: 20/11/2025



XXIX	29. Termo ciência	OSS / Unidade	Termo de Ciência e Notificação (Anexo RP-05) relativo à tramitação do processo de prestação de contas neste Tribunal de Contas	A Entidade deverá preencher os dados iniciais do contrato, onde o valor repassado é aquele apontado na linha "B" do DIRD, além dos dados do responsável que assinou a prestação de contas. O Termo pode ser assinado digitalmente ou então fisicamente pelo responsável pela prestação, devendo o Termo ser encaminhado impresso junto com o pendrive.
XXIX	29.1 CadTcesp	OSS / Unidade	CadTCESP	Enviar juntamente com o documento físico, o item D - as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor e entidade beneficiária, estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa(s); Para gerar o documento solicitado acima "D", digitar no google: tcesp cadtcesp login: fabiola.tdias@hsl.org.br senha: 0605 Clicar em dados pessoais -> edição dados pessoais ->gerar certificado -> assinalar a opção 'declaro.....' e clicar em gerar certificado.
XXX	30. Certidões	OSS / Unidade	Comprovações de regularidades: Trabalhista; FGTS; Fiscal (Municipal/ Estadual e Federal). Encaminhar também a Declaração de Débitos não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo.	Certidões tanto da OSS, quanto da unidade gerenciada, válidas até o dia limite para envio da prestação

Elaborado: **Liege De Azambuja Facco**Versão: **4**Validado: **Não se aplica**Última Revisão: **20/11/2024**Aprovado: **Carolina Lastra**Validade: **20/11/2025**

Documentos Complementares

Inciso	Inciso2	Responsável	TEOR	OBSERVAÇÃO
XXX	30.1	Entidade	Inexistência de empréstimos entre unidades	Declaração
XXX	30.2	Unidade	Recebimento e Movimentação de recursos em conta no Banco do Brasil	Declaração
	CD	Entidade	Pendrive contendo a Prestação de Contas	Identificar a unidade/OSS

Inciso entregue antes da data final da prestação de contas para SES. Após avaliada e devidamente validada, fazemos todo o processo em conjunto com os demais documentos acima listados para entrega.

XVII	17. Rateio	SES	Caso tenha ocorrido rateio administrativo de custos indiretos, relação de todas as despesas rateadas, critério utilizado e memória de cálculo correspondente, contendo a finalidade da despesa, credor (empresa, órgão, dirigente, empregado ou outros), CPF/CNPJ, função/cargo (se cabível), nota fiscal, folha de pagamento mensal ou outro documento hábil comprobatório, valor total pago, data de pagamento, banco, agência e conta de débito da sede, percentual de rateio, valor e data de ressarcimento com recursos oriundos do contrato de gestão;	A documentação mencionada foi previamente apresentada aos incisos acima e analisada pela SES. A OSS deverá assinar digitalmente o documento final enviado pela SES. Caso não haja rateio, deverá ser elaborada uma declaração negativa.
------	---------------	-----	--	---

Elaborado: Liege De Azambuja Facco	Versão: 4
Validado: Não se aplica	Última Revisão: 20/11/2024
Aprovado: Carolina Lastra	Validade: 20/11/2025



Modelo de Relação de Contratos enviado pela SES do Inciso X - 10

CONTRATOS HOSPITAL B									
Status do contrato	Tipo	Número	Nome do contratado	Data assinatura	Objeto	Vigência	Valor pago no exercício (2016)	Condições de pagamento	Pendências
Ativo	Prestação de serviços	H - 001	Aché Seguros	12/12/2015	Seguro predial	01/01/2016 a 31/12/2016	R\$ 1.000,00	Parcela 1/4 - 02/01/2016 - R\$ 250,00 Parcela 2/4 - 02/02/2016 - R\$ 250,00 Parcela 3/4 - 02/03/2016 - R\$ 250,00 Parcela 4/4 - 02/04/2016 - R\$ 250,00	pagamento de multa, atraso na entrega, Unidade restituída em R\$ 10,00
Encerrado	Prestação de serviços	H - 025	Boa Vida Saúde	10/02/2014	Assistência médica e hospitalar para os funcionários	01/03/2014 a 31/06/2016	R\$ 385.000,00	Convênio Tipo: Básico - R\$ 180,00; Pleno - R\$ 250,00; Pleno II - R\$ 319,00	nada consta
Ativo	Prestação de serviços	H - 038	Banco Credito Fácil	15/03/2012	Serviços bancários	15/03/2012 a 15/03/2017	R\$ 0,00	Isento de tarifas	nada consta
Ativo	Prestação de serviços	H - 014	Centro Médico Sul	01/02/2015	Prestação de serviços médicos	01/02/2015 a 31/12/2017	R\$ 285.798,00	consulta cardiologista - R\$ 100,00 consulta pediatra - R\$ 100,00 consulta ortopedista - R\$ 95,00	nada consta
Ativo	Prestação de serviços	H - 055	Central Taxis	08/07/2016	prestação de serviços de taxi comum	08/07/2016 a 08/07/2017	R\$ 2.689,00	Conforme cláusula X, o preço dos serviços a serem prestados pelos associados será calculado pela unidade Taximetra (taxímetro).	nada consta

Elaborado: **Liege De Azambuja Facco**Versão: **4**Validado: **Não se aplica**Última Revisão: **20/11/2024**Aprovado: **Carolina Lastra**Validade: **20/11/2025**

Modelo Quadro Resumo de Conciliação Bancária enviado pela SES do Inciso XV – 15

QUADRO RESUMO

TIPO	Nº	Saldo em 31/12/2019
Conta Corrente	XXX	XXX
Conta Investimento	XXX	XXX
Caixa na unidade	-	XXX
SUB TOTAL		XXX
Cheques em compensação		
Outros		
TOTAL		XXX

Observações:

Cada linha deverá corresponder a uma conta (inserir quantas linhas forem necessárias).

Na hipótese de inexistência de saldo em caixa na unidade, informar.

Outras informações deverão ser lançadas na linha "outros" (uma linha para cada hipótese) e justificar.

(1) Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica, aberta em instituição financeira oficial indicada pelo órgão contratante para movimentação dos recursos do contrato de gestão, acompanhada dos respectivos (2) extratos de conta corrente e de (3) aplicações financeiras.

Elaborado: **Liege De Azambuja Facco**

Versão: **4**

Validado: **Não se aplica**

Última Revisão: **20/11/2024**

Aprovado: **Carolina Lastra**

Validade: **20/11/2025**



Modelo Anexo RP-06 Inciso XVI – 16

ANEXO RP-06 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS - CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

ENTIDADE GERENCIADA (*):

CNPJ:

ENDEREÇO E CEP:

RESPONSÁVEL(IS) PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL:

CPF:

OBJETO DO CONTRATO DE GESTÃO:

EXERCÍCIO:

ORIGEM DOS RECURSOS (1):

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R\$
Contrato de Gestão nº			
Aditamento nº			
Aditamento nº			

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE (2)	VALORES PREVISTOS (R\$)	DATA DO REPASSE	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	VALORES REPASSADOS (R\$)
(A) SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				
(B) REPASSES PÚBLICOS NO EXERCÍCIO				
(C) RECEITAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS				
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE (3)				
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A + B + C + D)				
(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL				
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO (E + F)				

(1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.

(2) Incluir valores previstos no exercício anterior e repassados neste exercício.

(3) Receitas com estacionamento, aluguéis, entre outras.

Elaborado: **Liege De Azambuja Facco**

Versão: **4**

Validado: **Não se aplica**

Última Revisão: **20/11/2024**

Aprovado: **Carolina Lastra**

Validade: **20/11/2025**

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da _____ (nome da entidade) _____ vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas no exercício/20XX bem como as despesas a pagar no exercício seguinte.

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO					
ORIGEM DOS RECURSOS (4):					
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$)	DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (H)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I)	TOTAL DE DESPESAS E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (J= H + I)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEQUENTES (R\$)
Recursos humanos (5)					
Recursos humanos (6)					
Medicamentos					
Material médico e hospitalar (*)					
Gêneros alimentícios					
Outros materiais de consumo					
Serviços médicos (**)					
Outros serviços de terceiros					
Locação de imóveis					
Locações diversas					
Utilidades públicas (7)					
Combustível					
Bens e materiais permanentes					
Obras					
Despesas financeiras e bancárias					
Outras despesas					
TOTAL					

(4) Verba: Federal, Estadual, Municipal e Recursos Próprios, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.

(5) Salários, encargos e benefícios.

(6) Autônomos e pessoa jurídica.

(7) Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.

(8) No rol exemplificativo incluir também as aquisições e os compromissos assumidos que não são classificados

Elaborado: **Liege De Azambuja Facco**Versão: **4**Validado: **Não se aplica**Última Revisão: **20/11/2024**Aprovado: **Carolina Lastra**Validade: **20/11/2025**

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da _____ (nome da entidade) vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas no exercício/20XX bem como as despesas a pagar no exercício seguinte.

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO					
ORIGEM DOS RECURSOS (4):					
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$)	DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (H)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I)	TOTAL DE DESPESAS PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (J= H + I)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE (R\$)
Recursos humanos (5)					
Recursos humanos (8)					
Medicamentos					
Material médico e hospitalar (*)					
Gêneros alimentícios					
Outros materiais de consumo					
Serviços médicos (*)					
Outros serviços de terceiros					
Locação de imóveis					
Locações diversas					
Utilidades públicas (7)					
Combustível					
Bens e materiais permanentes					
Obras					
Despesas financeiras e bancárias					
Outras despesas					
TOTAL					

(4) Verba: Federal, Estadual, Municipal e Recursos Próprios, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.

(5) Salários, encargos e benefícios.

(6) Autônomos e pessoa jurídica.

(7) Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.

(8) No rol exemplificativo incluir também as aquisições e os compromissos assumidos que não são classificados

Elaborado: **Liege De Azambuja Facco**

Versão: **4**

Validado: **Não se aplica**

Última Revisão: **20/11/2024**

Aprovado: **Carolina Lastra**

Validade: **20/11/2025**

contabilmente como DESPESAS, como, por exemplo, aquisição de bens permanentes.

(9) Quando a diferença entre a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO e a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO for decorrente de descontos obtidos ou pagamento de multa por atraso, o resultado não deve aparecer na coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTEs, uma vez que tais descontos ou multas são contabilizados em contas de receitas ou despesas. Assim sendo deverá se indicado como nota de rodapé os valores e as respectivas contas de receitas e despesas.

(*) Apenas para entidades da área da Saúde.

DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO	
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL NO EXERCÍCIO	
(J) DESPESAS PAGAS NO EXERCÍCIO (H+I)	
(K) RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO [E – (J – F)]	
(L) VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO PÚBLICO	
(M) VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE (K – L)	

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Público Contratante.

Local e data:

Responsáveis pela Contratada: (nome, cargo e assinatura)

Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do contrato de gestão, conforme modelo contido no Anexo RP - 06

Elaborado: Liege De Azambuja Facco	Versão: 4
Validado: Não se aplica	Última Revisão: 20/11/2024
Aprovado: Carolina Lastra	Validade: 20/11/2025

Modelo Anexo RP-05 Inciso XXIX – 29. Termo Ciência

ANEXO RP-05 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - CONTRATOS DE GESTÃO

CONTRATANTE: Secretaria de Estado da Saúde

CONTRATADA: _____

CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

VALOR REPASSADO (1): _____

EXERCÍCIO (1): 2022

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor e entidade beneficiária, estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

São Paulo, xx de xxxxx de 2023.

Elaborado: Liege De Azambuja Facco	Versão: 4
Validado: Não se aplica	Última Revisão: 20/11/2024
Aprovado: Carolina Lastra	Validade: 20/11/2025

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: Eleuses Vieira de Paiva
Cargo: Secretário de Estado da Saúde
CPF: 353.542.676/68

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: Sonia Aparecida Alves
Cargo: coordenadora de saúde à época
CPF: 146.872.488-61

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome:
Cargo:
CPF:

Responsáveis que assinaram o Parecer Conclusivo:**Pelo ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:**

Nome: Marcela Régolo da Silveira
Cargo: Coordenadora de Saúde
CPF: 299.454.228-55

Assinatura: _____

Nome: (diretor do departamento)
Cargo:
CPF:
Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram a prestação de contas:**Pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL:**

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Elaborado: Liege De Azambuja Facco	Versão: 4
Validado: Não se aplica	Última Revisão: 20/11/2024
Aprovado: Carolina Lastra	Validade: 20/11/2025

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: ordenador de despesas

Nome: Sonia Aparecida Alves

Cargo: coordenadora de saúde à época

CPF: 146.872.488-61

Assinatura: _____

Tipo de ato sob sua responsabilidade: responsável por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação

Nome: (diretor do departamento)

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

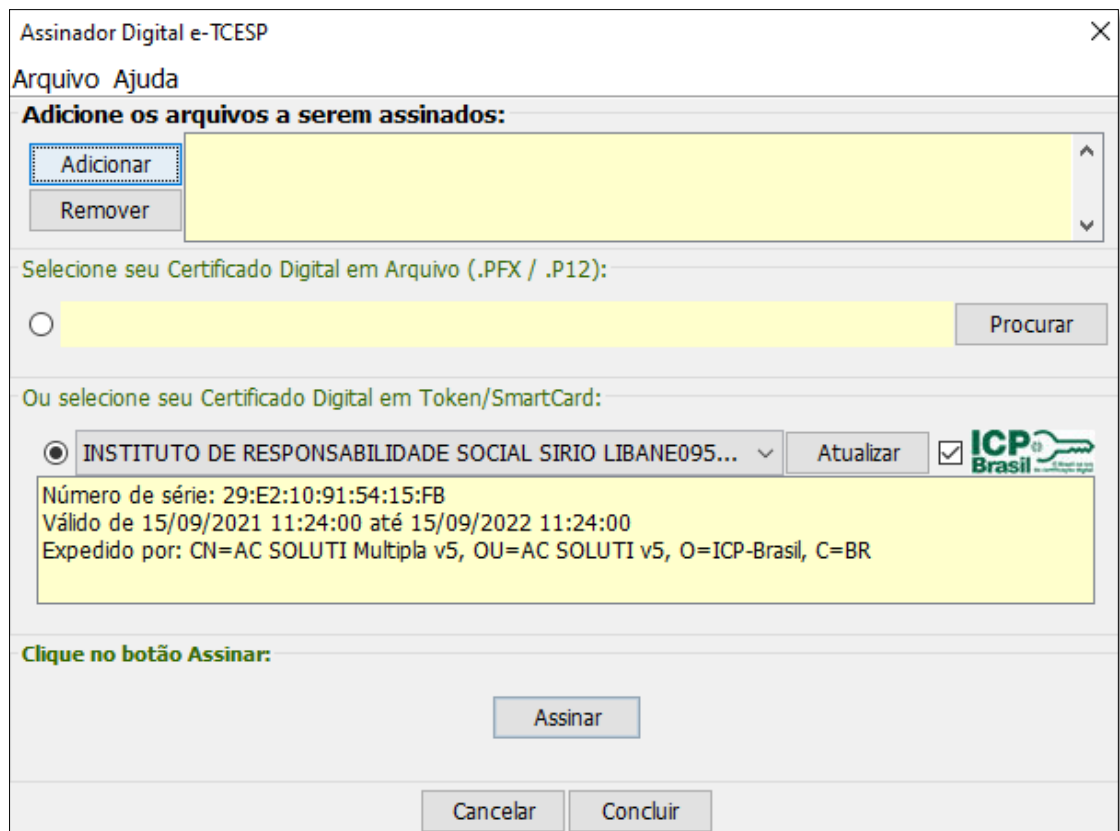
(1) Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.

(*) O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(ais) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (Inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)

Elaborado: **Liege De Azambuja Facco**Versão: **4**Validado: **Não se aplica**Última Revisão: **20/11/2024**Aprovado: **Carolina Lastra**Validade: **20/11/2025**

Regras para entrega da documentação da Prestação de Contas



























- Verificação do conteúdo entregue
- Layout sem necessidade de “girar para visualização”
- Todos os arquivos devem estar em preto e branco, admitindo tons de cinza
- Não pode ultrapassar o tamanho de 5mb por documento, tendo uma regra para renomeação em caso de ultrapassar o tamanho
- Todos os arquivos devem estar em PDF pesquisável
- Todos os arquivos devem estar assinados eletronicamente, utilizamos a seguinte ferramenta:



As prestações de contas relacionadas a processos eletrônicos deverão ser entregues unicamente em mídia eletrônica (CD regravável ou pen drive), observada, para gravação, as orientações dispostas no Comunicado GP n. 04/2016 do TCE/SP;

Elaborado: Liege De Azambuja Facco	Versão: 4
Validado: Não se aplica	Última Revisão: 20/11/2024
Aprovado: Carolina Lastra	Validade: 20/11/2025

Nome dos arquivos enviados – padrão

 5 - Certidão conselho adm e fiscal
 6 - Certidão Diretoria OS
 7 - Certidão dirigentes unidades
 9 - Relatório Anual de Atividades
 10 - Relação de contratos
 11 - Relação de bens móveis (ACP)
 12 - Declaração servidores
 13 - Relação empregados
 14 - Declaração ajuda de custos conselho
 15 - Conciliação bancária
 16 - DIRD
 18 - Demonstrações contábeis
 19 - Certidão CRC
 21 - Publicação na imprensa oficial
 22 - Parecer e ata de reunião
 23 - Parecer da auditoria
 24.2 - Declaração documentos fiscais
 25 - Declaração quadro diretivo PF
 26 - Declaração quadro diretivo PJ
 27 - Declaração compras e contratação
 28 - Declaração de seleção pessoal
 29 - Termo de ciência e notificação
 29.1 - CadTCESP
 30 - Certidões
 30.1 - Doc. complementar - Empréstimos
 30.2 - Doc. complementar - Conta Exclusiva

Prestação de contas mensal

Temos algumas requisições mensais solicitadas pela SES.

- Referente ao Ofício Circular da CGCSS/GC nº 10/2021. Envio dos extratos bancários de todas as contas (movimentações e investimentos) utilizadas pelas unidades assistenciais. Ofício com alguns dados de identificação das contas bancárias.

Elaborado: Liege De Azambuja Facco	Versão: 4
Validado: Não se aplica	Última Revisão: 20/11/2024
Aprovado: Carolina Lastra	Validade: 20/11/2025

- Referente ao Ofício Circular CGCSS GC n.021 2020. Envio das planilhas do Jurídico com todos os processos atualizados das unidades.
- Atualização Site: Transparência - Prestadores de Serviços - Relação de Contratos Pessoa Jurídica
- Atualização site: Transparência - Valores Pagos aos Prestadores de Serviços do IRSSL

Prestação de contas eventual

Solicitações eventuais enviadas por meio de Ofício, geralmente via e-mail, para atender a requisições como, por exemplo, a renovação de documentos e certidões, ou o envio de documentos solicitados para análise pelo Tribunal de Contas, a fim de esclarecer questões específicas.

Análise e solicitação de documentos necessários para as manifestações do Tribunal de Contas.

4. Anexos

Não há.

5. Abreviações

CGCSS – Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde

CRC – Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde

DIRD – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas

DOC – Documento

FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

IRSSL – Instituto de Responsabilidade do Sírio Libanês

OSS – Organização Social de Saúde

PC – Prestação de Contas

PF – Pessoa Física

PJ – Pessoa Jurídica

Elaborado: Liege De Azambuja Facco	Versão: 4
Validado: Não se aplica	Última Revisão: 20/11/2024
Aprovado: Carolina Lastra	Validade: 20/11/2025

SUS – Sistema único de saúde

SES – Secretaria de Estado da Saúde

TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

6. Referências

Não há.

Elaborado: Liege De Azambuja Facco	Versão: 4
Validado: Não se aplica	Última Revisão: 20/11/2024
Aprovado: Carolina Lastra	Validade: 20/11/2025