



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
SUBSECRETARIA EXECUTIVA

OFICIO CIRCULAR F/SUBEX N° 001/2019 Rio de Janeiro, 24 de junho de 2019.

Às Organizações Sociais de Saúde e RioSaúde

Assunto: ROTEIRO PARA JUSTIFICATIVA/RECURSO ÀS “NÃO CONFORMIDADES”

Diante da necessidade de adequação e padronização dos fluxos e formas de apresentação das justificativas e recursos às não conformidades apontadas através das Deliberações CODESP, após as análises das prestações de contas das Organizações Sociais e RioSaúde realizadas pelos Grupo de Análise da CODESP, orientamos às instituições quanto a forma de apresentação das justificativas para despesas com ressalvas e recurso para as despesas rejeitadas.

A apresentação deverá ser feita através de Ofício junto à F/SUBEX. A Organização Social deverá buscar no site da Maps (<http://prefeitura.rio/web/smf/subsecretaria-executiva>) o Relatório Consolidado de Revisões (RCR) e preenchê-lo de acordo as instruções do item 3 deste Ofício. O RCR será utilizado como ferramenta para que a OS apresente as justificativas para despesas com ressalvas ou recurso para as despesas rejeitadas e deve acompanhar o Ofício através de mídia (CD, DVD ou etc). Os arquivos de imagens comprobatórias das justificativas ou recursos devem ser importadas para o Painel de Gestão seguindo as orientações do item 4 deste Ofício.

Todos os Ofícios deverão ser entregues na F/SUBEX somente no período de 10h às 17h, respeitando os prazos estabelecidos nas respectivas Deliberações.

1. Os Ofícios deverão ser separados por:
 - 1.1 Objeto;
 - 1.2 Tipo de "Não Conformidade" (justificativas para despesas com ressalvas ou recursos para as despesas rejeitadas);
 - 1.3 Impacto no Painel de Gestão (Substituição de arquivo de imagem, alteração de dados nas despesas ou nenhum (somente esclarecimentos sobre as despesas);
 - 1.4 Competência da despesa (mês e ano).

Obs.: Os Ofícios que não estiverem separados nas condições acima **não serão aceitos.**

2. Na inicial dos Ofícios deverão constar, obrigatoriamente:
 - 2.1 N^o do Contrato;
 - 2.2 Objeto;
 - 2.3 Número da Deliberação que está sendo atendida;
 - 2.4 O tipo de "Não Conformidade" está sendo respondida (justificativas para despesas com ressalvas ou recursos para as despesas rejeitadas);
 - 2.5 Competência da despesa (mês e ano);
 - 2.6 Impacto no Painel de Gestão (Substituição de arquivo de imagem, alteração de dados nas despesas ou nenhum (somente esclarecimentos sobre as despesas);

Obs.: Para os casos onde a despesa apresenta rejeições e ressalvas simultaneamente, os recursos às rejeições poderão ser enviados juntamente com as justificativas às ressalvas. O caso contrário **não é permitido.**



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
SUBSECRETARIA EXECUTIVA

3. Todos os Ofícios deverão ser acompanhados de mídia (CD, DVD ou etc) com as planilhas **em formato Excel (xls ouxlsx) das "Não conformidades"**. A OS deve fazer a inclusão de três novas colunas ao final da planilha uma para a Justificativa para ressalva, outra para Recurso para Rejeição e outra para Nome do novo arquivo no Painel, conforme exemplos abaixo:

Justificativa para Ressalva	Recurso para Rejeição	Nome do novo arquivo no Painel

Figura 1: Modelo de apresentação das novas colunas

REJEITADO	MOTIVO	NOVO STATUS	Justificativa para Ressalva	Recurso para Rejeição	Nome do novo arquivo no Painel
R\$4.371,66	OS não apresentou a composição dos custos da NF assim como o contencioso.	REJEITADA	Não aplicável	Informamos que os documentos solicitados se encontram no novo arquivo de imagem no Painel de Gestão.	18069795_GNOSIS_CAP22.pdf

Figura 2: Planilha exemplo com as novas colunas

- 3.1 Na coluna "Justificativa para ressalva" a OS deve informar uma justificativa para a execução daquela despesa, que solucione o motivo e o valor apontado como ressalvado pelo analista, caso exista na despesa.
- 3.2 Na coluna "Recurso para Rejeição" a OS deve inserir o recurso que justifique a execução daquela despesa, que solucione o motivo e o valor apontado como rejeitado pelo analista, caso exista na despesa.
- 3.3 Na coluna "Nome do novo arquivo no Painel" a OS deve informar o nome do novo arquivo importado para o Painel, com os documentos comprobatórios, de acordo com a sua justificativa ou recurso, e que solucione o motivo e o valor apontado como ressalvado ou rejeitado pelo analista, caso seja necessário, para que o analista possa buscar, visualizar e analisar a imagem no Painel de Gestão.



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
SUBSECRETARIA EXECUTIVA

3.4 Caso algum item acima não seja aplicável, a OS deverá preencher o campo com o texto “Não aplicável”.

4. A OS deve importar para o Painel de Gestão OSINFO um novo arquivo de imagem e apresentar os documentos de acordo com a sequência abaixo:

4.1. Página contendo a justificativa para a alteração da imagem citando o Ofício enviado à F/SUBEX e a Deliberação que está sendo atendida;

4.2. A imagem que substitui o valor anterior;

4.3. Página contendo nota explicativa sobre o conteúdo que virá a seguir, informando que as próximas páginas mostram os valores registrados anteriormente no Painel de Gestão;

4.4. A imagem com o valor anterior.

Obs.: Obrigatoriamente o nome do arquivo deve ser composto com o Num_seq_OS_CONTRATO_UNIDADE_OBJETO.

ORIGINAL ASSINADO

ROSEMARY DE AZEVEDO CARVALHO TEIXEIRA DE MACEDO

Subsecretária Executiva
Secretaria Municipal de Fazenda