



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Subsecretaria da Controladoria Geral da SES

**MANUAL PARA A QUALIFICAÇÃO PROCEDIMENTAL E
PROCESSUAL DAS APLICAÇÕES DE SANÇÕES NOS CASOS DE
DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES ADVINDAS DOS
CONTRATOS DE GESTÃO FIRMADOS COM ORGANIZAÇÕES
SOCIAIS DE SAÚDE**

Rio de Janeiro, julho de 2020

Sumário

1	INTRODUÇÃO.....	6
2	A IMPORTÂNCIA DA PORMENORIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATO DE GESTÃO.....	7
3	A ATUAÇÃO DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO.....	9
4	PRINCÍPIOS A SEREM OBSERVADOS NO PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES.....	11
5	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NAS MINUTAS-PADRÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO.....	15
5.1	Da ordem na aplicabilidade das espécies de sanção administrativa.....	17
5.2	Da Advertência.....	18
5.3	Da Multa Administrativa.....	19
5.3.1	Exemplos dos percentuais básicos para multas administrativas por descumprimento de obrigações previstas nos Contratos de Gestão.....	20
5.3.2	Da notificação para pagamento da multa e do prazo de quitação.....	22
5.4	Da rescisão unilateral do contrato de gestão por infração contratual.....	23
5.5	Da abertura de processo de desqualificação da Organização Social de Saúde.....	24
5.6	Da declaração de entidade inidônea para contratar com o Poder Público.....	25
6	DO PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÃO.....	28
6.1	Dos atos que precedem o processo de aplicação de sanção administrativa ao contratado.....	29
6.2	Da Autoridade Competente para a aplicação de sanção administrativa.....	31
6.3	Das Notificações no âmbito dos Processos Administrativos Sancionatórios.....	32
6.3.1	Da apresentação de defesa por advogado e da ocorrência de fatos novos após a apresentação da defesa.....	34
6.3.2	Da possibilidade de manifestação da Assessoria Jurídica da SES.....	34
6.4	Da decisão a ser proferida pela Autoridade Competente.....	35
6.4.1	Da ciência do contratado e da obrigatoriedade de publicação do extrato da decisão no Diário Oficial.....	36
6.4.2	Da decisão e providências nos casos em que o contratado não tenha sido localizado ou não tenha apresentado defesa.....	37
6.5	Da interposição de recurso administrativo pelo contratado.....	37
6.5.1	Do julgamento do recurso administrativo.....	38
6.6	Das providências administrativas a serem adotadas após a decisão.....	39
7	CONCLUSÃO.....	41
8	ANEXOS.....	43
9	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	44
9.1	Constituição da República Federativa do Brasil.....	44
9.2	Legislação Federal.....	44

9.3	Legislação e Normativos Estaduais.....	44
9.3.1	– Leis Estaduais	44
9.3.2	– Decretos Estaduais	45
8.3.3	– Resoluções da Secretaria de Estado de Saúde	46
8.3.4	- Manifestações da Subsecretaria Jurídica da Secretaria de Estado de Saúde	47
8.4	- Doutrina	47
8.4.1	- Livros	47
8.4.2	- Revista	47
8.4.3	- Projetos e Manuais.....	48

APRESENTAÇÃO

O manual ora tratado possui por objetivo determinar um norte para adequações procedimentais e processuais na aplicação de sanções administrativas, nos casos de inexecução parcial ou total de obrigações decorrentes dos contratos de gestão firmados pelo Estado do Rio de Janeiro, por meio da Secretaria de Estado de Saúde (SES), junto às Organizações Sociais de Saúde (OSS), a fim de colaborar para a melhor eficiência da Administração Pública.

Por mais que as atribuições dos fiscais e dos gestores dos contratos de gestão estejam estabelecidas no Decreto nº 43.261/2011 - que regulamenta a Lei nº 6.043/2011, tratando da qualificação das Organizações Sociais de Saúde - e que o processo administrativo no âmbito do Estado seja regulado pela Lei nº 5.427/2009, o artigo 116, da Lei 8.666/1993 prevê que se aplicam as disposições desta, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração, o procedimento adotado para a aplicação de sanções por descumprimento de cláusulas do contrato de gestão vem sendo adotado após a delegação de competências (hoje atribuídas ao Corregedor Geral da SES; e ao Coordenador de Processamento de Sanções das OSS, por meio da Resolução que aprova o presente Manual) para tomada de decisões em processos administrativos sancionatórios, necessitando, dessa forma, de constante pormenorização das previsões dadas pelas citadas normas, intentando resolver dúvidas quanto sua aplicabilidade, bem como buscando prevenir a eventual nulidade dos atos praticados pelo Administrador Público.

Ademais, por ter a aplicação de sanções impacto direto e imediato sobre a atividade de prestação do serviço público de saúde (operacionalizada pelas Organizações Sociais que celebram contratos de gestão após participar de editais de seleção), a padronização do procedimento dá maior segurança jurídica para o Administrador Público e para as contratadas.

Com isso, o caminho apresentado tem como norte a Constituição Federal e os princípios dela advindos, as legislações federais e estaduais acerca da matéria de Organizações Sociais e processuais administrativas, os decretos exarados pelo Poder Executivo, as Resoluções e Portarias da Secretaria de Estado de Saúde, bem como as minutas-padrão de editais de seleção e de contratos de gestão elaborados pela referida Pasta, que observam não só a legislação, mas o entendimento já consolidado pelo Órgão Jurídico desta Secretaria de Estado (por meio de Pareceres e Promoções).

Contudo, antes de iniciar o roteiro a ser observado para o processo de aplicação de sanções administrativas neste contexto, e até mesmo para seu melhor entendimento,

apresentar-se-ão os atos prévios à instauração do processo administrativo, bem como os variados conceitos ou características dos institutos pertinentes ao tema.

1 INTRODUÇÃO

O processo administrativo sancionatório no âmbito dos contratos de gestão, estabelecidos entre o Estado do Rio de Janeiro, por intermédio da SES, e as OSS, busca analisar todos os elementos que se relacionam com a suposta ocorrência de infração, a fim de que seja possível valorar e determinar a participação dos envolvidos, prejuízos causados à Administração e, principalmente, quais dispositivos legais e contratuais foram infringidos, além de proporcionar à OSS envolvida a oportunidade de apresentar suas alegações, de modo a atender aos princípios da ampla defesa e do contraditório, bem como realizar a dosimetria de eventual penalidade a ser aplicada, sempre em observância aos princípios da administração pública, em especial os da razoabilidade e da proporcionalidade.

Para garantir que os objetivos do processo administrativo sancionatório sejam alcançados, foi desenvolvido o presente Manual, direcionado aos servidores e prestadores de serviços da Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro, especialmente aqueles lotados na Subsecretaria de Controladoria Geral da SES, de modo a proporcionar insumos e padronizar procedimentos internos quando houver indícios de descumprimento do Contrato de Gestão, Edital de Seleção, Termo de Referência, Normas Técnicas, Normativos, ou qualquer outra obrigação assumida pela OSS, advinda do ajuste firmado.

2 A IMPORTÂNCIA DA PORMENORIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATO DE GESTÃO

A aplicação de sanções administrativas ao contratado, que em razão da gravidade da falta cometida pode até culminar na desqualificação da entidade como Organização Social de Saúde ou mesmo na declaração desta entidade como inidônea para contratar com a Administração Pública, não é o interesse público primordial a ser atendido, uma vez que o objetivo do contrato de gestão (que foi precedido de um processo impessoal de seleção, o qual escolheu a melhor proposta para a Administração), é a operacionalização da prestação do serviço de saúde por parte da OSS na melhor qualidade possível, atendendo, dessa forma, ao interesse público, que deve estar presente nos atos praticados pelo Administrador Público.

Entretanto, sugere-se que as sanções administrativas previstas nos contratos de gestão - conforme determinado pela própria legislação de OSS, em seu art. 10, § 2º da Lei nº 6.043, de 19 de setembro de 2011¹, - passem a integrar a regulamentação sobre a matéria (atualmente dada pelo Decreto nº 43.261, de 27 de outubro de 2011), não só como uma maneira da Administração Pública proteger o interesse público, atenuando os prejuízos causados pela má conduta praticada pelo particular parceiro, mas também para que fique expresso em documento regulamentar de maior hierarquia que o descumprimento das obrigações traz consequências danosas para o parceiro contratado.

Necessita-se que os procedimentos adotados pelo Administrador Público sejam realizados em observância aos princípios da Administração Pública, em especial o da transparência, simultaneamente buscando assegurar o atendimento do objetivo fim da contratação e embasando eventuais aplicações de sanções, inclusive quando for caso de abertura de processo de desqualificação da OSS, devendo, por essa razão, serem tais procedimentos observados desde o momento da concepção do objeto (da elaboração do Termo de Referência e do Projeto Básico ao Contrato de Gestão, que seguem orientações nas normas que tratam de OSS no âmbito do Estado).

Além disso, recomenda-se ao Administrador Público incluir no Edital de Seleção, além das obrigações genéricas previstas na minuta-padrão aprovada pela SES, as obrigações específicas relacionadas à Unidade de Saúde objeto da contratação que se pretende firmar.

¹ Art. 10, §2º O prazo do contrato de gestão será de, no máximo, 05 (cinco) anos e deverá conter, também, as condições de prorrogação, renovação, alteração, suspensão, rescisão, incluindo regras para a sua renegociação total e parcial e sanções previstas para os casos de inadimplemento, na forma da lei.

Isto porque a detalhada previsão no Termo de Referência, no Projeto Básico, no Edital de Seleção e no Contrato de Gestão, das obrigações a serem cumpridas, garantem a transparência e a segurança jurídica necessárias para que a Administração Pública exija do exato cumprimento do que foi avençado, bem como para a OSS contratada, que terá plena ciência de quais são os seus deveres, impedindo que seja demandada ou penalizada por uma obrigação não estabelecida nestes instrumentos.

3 A ATUAÇÃO DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

Selecionada a melhor proposta pela Administração Pública, e após a celebração do contrato de gestão (que contenha o detalhamento das obrigações a serem cumpridas), surge o mister da atuação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contratos de Gestão² para a verificação da correta execução do instrumento contratual.

A eficiente e contemporânea fiscalização da execução do objeto do contrato de gestão pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF), na forma do Decreto n° 43.261/2011³, busca garantir o efetivo cumprimento do que foi pactuado, que, rememora-se, é o objetivo primordial da contratação.

Sob outro aspecto, caso verificado o não cumprimento das obrigações contratadas, é a eficiente atuação da CAF do respectivo Contrato de Gestão que vai fornecer os elementos que servirão de base para o processo administrativo voltado para a aplicação de sanções (podendo ser realizada inclusive a desqualificação⁴ e/ou a declaração de inidoneidade da Organização Social de Saúde envolvida).

Com efeito, o processo de aplicação de sanção deve ser amparado em documentos (em regra produzidos pela CAF do Contrato de Gestão), que relatem pormenorizadamente os fatos incompatíveis com a correta execução do contrato de gestão, verificados durante a fiscalização (ou mesmo em auditoria), bem como as comunicações dirigidas ao contratado por meio de Ofícios, por exemplo, para que adequue sua conduta ao que foi estabelecido no contrato, além de demais documentos que possam melhor esclarecer o ocorrido.

Dessa forma, as atribuições da CAF do Contrato de Gestão dizem respeito ao fiel cumprimento da execução do objeto do ajuste, por isso sugerir à autoridade competente a aplicação de sanção à OSS - não abrangendo nesta atuação a notificação do contratado para a apresentação de defesa, e, tampouco, a decisão acerca da aplicação da sanção.

² Comissão de Acompanhamento e Fiscalização é nomeada pelo Secretário de Estado de Saúde a fim de acompanhar as atividades desenvolvidas sob o aspecto assistencial, administrativo, técnico e financeiro do Contrato de Gestão celebrado entre a Secretaria de Estado de Saúde/RJ e a Organização Social de Saúde que operacionaliza a Unidade de Saúde abarcada pelo ajuste.

³ Regulamenta a Lei n° 6.043, de 19 de setembro de 2011, que dispõe sobre a qualificação de entidades sem fins lucrativos como Organizações Sociais no âmbito da saúde, disciplina a celebração de contratos de gestão com tais entidades e dá outras providências.

⁴ A Administração poderá proceder à desqualificação da entidade como organização social, quando constatado o descumprimento das disposições contidas no contrato de gestão, sendo a desqualificação precedida de processo administrativo, assegurado o direito de ampla defesa, respondendo os dirigentes da organização social, individual e solidariamente, pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão, e, ainda, a desqualificação importará reversão dos bens permitidos e dos valores entregues à utilização da organização social, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Portanto, a adequada qualificação e treinamento dos membros que compõem as CAF's dos Contratos de Gestão para sua eficiente atuação, bem como o detalhamento das obrigações pactuadas, são indispensáveis para garantir o exato cumprimento do objeto de tais instrumentos, e para, diante de sua impossibilidade, viabilizar a aplicação de sanções ao contratado ou, até mesmo, que a Administração Pública seja ressarcida pelos prejuízos causados pela OSS responsável, por meio das vias adequadas.

4 PRINCÍPIOS A SEREM OBSERVADOS NO PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

O processo administrativo voltado para a aplicação de sanção a ser deflagrado deve primeiramente observar os princípios assegurados pela Constituição Federal e pelo art. 2º da Lei nº 5.427/2009⁵, os quais funcionam como norte para a Administração Pública e balizam toda a atividade administrativa relacionada à fiscalização das OSS que firmarem contratos de gestão. Dentre tais princípios, enumeramos:

- a) **Legalidade:** O agente público, agindo em nome da coletividade, só pode fazer aquilo que a norma legal determinar, possuindo uma pequena margem de liberdade na tomada de decisões específicas (discricionariedade), dentro de limites que a própria norma define;
- b) **Impessoalidade:** Toda a atuação da Administração deve ser impessoal e voltada para o interesse público como um todo. O que implica dizer que os interesses pessoais do agente atuante ou de terceiros devem ser desconsiderados na hora da tomada de decisão ou na produção normativa. Proíbe, ainda, a promoção da figura do agente público através da Administração Pública. Logo, é vedada a vinculação das ações da administração à pessoa do Administrador Público;
- c) **Moralidade:** A conduta dos agentes da Administração Pública deve ser pautada pela ética, bem como pela moral administrativa, que está ligada diretamente à probidade, à lealdade, à honestidade e boa-fé objetiva. O agente, atuando no interesse público, deve executar seus atos tendo em mente não apenas a obediência à “letra fria” da lei, mas deve também atentar-se se o ato a ser praticado é justo e ético. Constitui um dos requisitos para se constatar a validade de um ato administrativo. Ato que defronta a moral administrativa (não confundida com a moral social) deve ser anulado e não revogado;
- d) **Publicidade:** Relacionado à obrigatoriedade de dar publicidade aos atos administrativos como requisito de sua eficácia, para que possam produzir efeitos, mas também relacionado ao direito do administrado receber dos órgãos públicos informações de seu interesse privado. Abarca o **Princípio da Transparência**, como o dever de prestação de contas. Convém ressaltar que tal princípio pode ser relativizado,

⁵ Art. 2º: O processo administrativo obedecerá, dentre outros, aos princípios da transparência, legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, impessoalidade, eficiência, celeridade, oficialidade, publicidade, participação, proteção da confiança legítima e interesse público.

uma vez que nenhum dos princípios administrativos é absoluto, quando o interesse público ou segurança assim justificar (sigilo necessário);

- e) **Eficiência:** Significa que o agente público deve gerir a coisa pública com efetividade, economicidade, transparência e moralidade, visando cumprir as metas estabelecidas com eficácia, produtividade e competência;
- f) **Indisponibilidade do Interesse Público:** Tido como um dos pilares do regime jurídico administrativo, revela que os bens e direitos públicos são indisponíveis, uma vez que não pertencem à Administração, mas sim ao povo, que é seu titular. Logo, o Administrador Público não pode praticar atos que impliquem renúncia de direitos da Administração Pública sem que haja a devida motivação e previsão legal para tanto;
- g) **Supremacia do Interesse Público sobre o Interesse Privado:** Tal princípio versa que a ação do Estado deve ser baseada na busca do bem comum, outro importante pilar do regime jurídico administrativo, e também prevê que existindo conflito de interesse entre o público e particular deverá prevalecer o público, respeitando, por óbvio, os direitos e garantias fundamentais;
- h) **Devido Processo Legal:** O processo deverá respeitar as normas processuais postas, caso contrário incorrerá em vício e pode ser anulado;
- i) **Formalismo Moderado:** Em face da noção de um devido processo legal extremamente rígido, o princípio do formalismo moderado orienta que a previsão e a prática dos ritos e procedimentos de processos administrativos devem se dar de formas simples, ou seja, tão somente aqueles necessários para se ter um grau de certeza razoável é que devem ser exigidos e realizados. Com isso, intenta-se maior garantia, proteção e segurança aos atos administrativos, bem como também maior respeito aos direitos dos envolvidos quando da busca da verdade real, homenageando os princípios da ampla defesa e do contraditório;
- j) **Ampla Defesa:** Garantia dada ao acusado de trazer ao processo todos os elementos permitidos por lei considerados como esclarecedores da verdade dos fatos, podendo até mesmo omitir-se ou calar-se, se entender ser melhor para sua defesa;
- k) **Contraditório:** Assegura ao acusado o direito de contestar os atos produzidos pela acusação ou de fornecer uma interpretação diferente daquela feita pelo apontador da irregularidade. Sempre que uma das partes alegar algo novo, deve ser dada oportunidade a outra para ser ouvida. Este princípio é a consequência direta do direito à ampla defesa;

- l) Motivação:** Toda decisão tomada pela Administração Pública deve estar fundamentada pelas razões de fato e de direito que levaram à adoção, sendo essencial no momento decisório sua devida e completa exposição;
- m) Oficialidade:** Por força do princípio da oficialidade a autoridade competente para decidir tem também o poder/dever de inaugurar e impulsionar o processo, até que se obtenha um resultado final conclusivo e definitivo, com o objetivo de se alcançar a verdade real;
- n) Razoabilidade e Proporcionalidade:** Os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade (razão e proporção) estão ligados e são aplicados no Direito Administrativo para controlar os atos discricionários. Logo, no caso concreto, a razoabilidade tem a ver com a relação do ato adotado pela administração com o fim que se pretende alcançar. Por sua vez, o princípio da proporcionalidade proíbe que a Administração Pública limite o direito do particular além do que necessário, evitando o abuso de poder;
- o) Presunção de Legitimidade ou de Veracidade:** Presume-se que todos os atos administrativos estejam de acordo com a lei, sendo admitido prova em contrário, a ser produzida por quem alegar o desacordo. Com esse atributo, torna-se possível a execução direta das decisões administrativas, podendo gerar, inclusive, obrigações ao particular;
- p) Continuidade do Serviço Público:** A prestação do serviço público não pode parar, sob risco de possível desassistência aos administrados. Aquele que contrata com a Administração Pública não pode invocar de imediato “*exceptio non adimpleti contractus*” (exceção do contrato não cumprido), o que quer dizer que ainda que não receba o pagamento devido, o contratado deve continuar prestando o serviço público;
- q) Gratuidade:** A gratuidade é a regra do processo administrativo e toda cobrança deve estar prevista em lei;
- r) Autotutela:** É poder-dever da Administração Pública rever seus próprios atos, respeitando sempre a boa-fé e o direito de terceiros. Ressalta-se que tal princípio foi sumulado em duas oportunidades pelo Supremo Tribunal Federal, conforme se segue:

Súmula 346: “A Administração Pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos.”

Súmula 473: “A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, por que deles não se originam direitos; ou

revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.”.

5 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NAS MINUTAS-PADRÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO

Inicialmente é necessário definir o conceito de sanção em seu sentido amplo, que, nos dizeres de Fábio Medina Osório⁶, é:

(...) um mal ou castigo, com alcance geral e potencialmente para o futuro, **imposto pela Administração Pública, materialmente considerada**, pelo Judiciário ou por corporações de direito público, a um administrado, agente público, indivíduo ou pessoa jurídica, sujeitos ou não a especiais relações de sujeição com o Estado, como consequência de uma conduta ilegal, tipificada em norma proibitiva, com uma finalidade repressora ou disciplinar, no âmbito de aplicação formal e material do Direito Administrativo. (Destacado)

Por sua vez, Celso Antônio Bandeira de Mello⁷ apresenta a seguinte definição de sanção administrativa (*strictu sensu*):

(...) sanção administrativa é a providência gravosa prevista em caso de incursão de alguém em uma infração administrativa cuja imposição é da alçada da própria Administração. Isto não significa, entretanto, que a aplicação da sanção, isto é, sua concreta efetivação, possa sempre se efetuar por obra da própria Administração. Com efeito, em muitos casos, se não for espontaneamente atendida, será necessário recorrer à via judicial para efetivá-la, como ocorre, por exemplo, com uma multa, a qual, se não for paga, só poderá ser judicialmente cobrada.

Verifica-se, portanto, que a aplicação da sanção administrativa decorre do poder/dever de agir do Administrador Público, que não pode omitir-se diante da verificação de uma conduta (culposa ou dolosa) do parceiro contratado que potencialmente prejudique ou inviabilize o atendimento ao interesse público a ser atingido com a avença, inclusive no curso de contratos de gestão.

Com isso, a existência de indícios da ocorrência de infração é pressuposto fático indispensável para a instauração do processo administrativo sancionatório, podendo ser entendida, em linhas gerais, como o descumprimento de cláusulas do contrato de gestão.

Isso porque o contrato de gestão, assemelhando-se neste ponto aos contratos em geral, “faz lei” entre as partes, devendo ser rigorosa a observância de todas as suas cláusulas, tanto por parte da Administração Pública quanto por parte da OSS.

Dessa forma, o desrespeito a quaisquer das cláusulas contratuais pela contratada enseja sua responsabilização, nos termos e limites previstos pelo contrato e pela Lei.

Para tanto, a Administração Pública dispõe das sanções de natureza administrativa previstas em lei (tais como as preconizadas no art. 87 da Lei nº 8.666/93⁸), que podem ser

⁶ OSÓRIO, Fábio Medina. Direito administrativo sancionador. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2000. p. 80.

⁷ BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. Curso de direito administrativo. 24. ed., p. 824.

aplicadas ao contratado em caso de inexecução parcial ou total do objeto contratual, pelo descumprimento de obrigação nele contida ou de infração à norma pertinente.

No contexto das atividades das OSS, as sanções administrativas, conforme previsto no art. 10, §2º, da Lei nº 6.043/2011⁹, devem estar previstas no contrato de gestão, cujas minutas-padrão produzidas pela SES trazem as seguintes espécies:

15.7 Configurar a infração contratual a inexecução dos serviços, total ou parcial, execução imperfeita, mora ou inadimplemento na execução, inobservância do Decreto nº. 43.261, na Lei nº 6.043/2011 e, especialmente, se a CONTRATADA:

15.7.1 Utilizar de forma irregular os recursos públicos que lhe forem destinados;

15.7.2 Incurrir em irregularidade fiscal ou trabalhista;

15.7.3 Deixar de promover a manutenção dos bens públicos permitidos ou promover desvio de sua finalidade;

15.7.4 Violar os princípios que regem o Sistema Único de Saúde.

15.7.5 A ocorrência de infração contratual sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

a) advertência;

b) **multa** de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

(...) (grifo nosso)

Além dessas, em Contratos de Gestão firmados ao final do ano de 2019, foram inseridas ao rol já existente, novas espécies sancionatórias passíveis de incidência no âmbito dos contratos de gestão firmados entre o Estado do Rio de Janeiro e as OSS, notadamente inspiradas naquelas previstas na Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93), as quais seguem:

(...)

⁸ Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

⁹ Art. 10. O contrato de gestão celebrado pelo Estado, por intermédio da Secretaria Estadual de Saúde, formalizado por escrito, discriminará as atribuições, responsabilidades e obrigações das partes, e deverá conter, em especial, cláusulas que disponham sobre: §2º O prazo do contrato de gestão será de, no máximo, 05 (cinco) anos e deverá conter, também, as condições de prorrogação, renovação, alteração, suspensão, rescisão, incluindo regras para a sua renegociação total e parcial e sanções previstas para os casos de inadimplemento, na forma da lei.

- b) **Rescisão unilateral** do contrato de gestão por infração contratual.
- c) **Declaração de entidade inidônea** para contratar com o poder público
- d) **Abertura de processo de desqualificação** da entidade como organização social; para fins de deliberação pela Comissão de Qualificação de Organizações sociais. (Destacado)

Contudo, conforme inteligência do Parecer Nº 79/2020/SES/SUBJUR, a rescisão unilateral não se trata tecnicamente de penalidade, mas sim, de prerrogativa decorrente tanto do regime jurídico público das contratações públicas - *cláusula exorbitante* -, bem como de *efeito do ato de desqualificação* como Organização Social de Saúde da entidade privada, nos termos do art. 38, §2º, da Lei Estadual nº 6.043/201.

Dessa forma, levando em conta a discricionariedade administrativa (análise dos critérios de conveniência e oportunidade, dentro das margens permitidas pela legislação específica, bem como pela ponderação de princípios), caberá à autoridade competente analisar o caso concreto, seus impactos na prestação do serviço de saúde e o apontamento de qual sanção aplicar.

5.1 Da ordem na aplicabilidade das espécies de sanção administrativa

É importante ressaltar que a Autoridade Competente não está adstrita à observância de qualquer espécie de ordem na aplicação das sanções previstas nos Contratos de Gestão, uma vez que o que determina a escolha da sanção a ser aplicada é sua adequação a gravidade da falta cometida, os prejuízos causados à Administração, as circunstâncias atenuantes e agravantes¹⁰, dentre outros parâmetros previstos no Capítulo XVIII, “Das Disposições Gerais

¹⁰ Art. 70. Sem prejuízo das circunstâncias atenuantes e agravantes previstas em legislação específica, para imposição e gradação de sanções administrativas, a autoridade competente observará:

- I - a gravidade do fato, tendo em vista os motivos da infração e suas consequências;
- II - os antecedentes do infrator, quanto ao cumprimento da legislação violada;
- III - a situação econômica do infrator.

Art. 71. São circunstâncias que sempre atenuam a penalidade:

- I - o baixo grau de instrução ou escolaridade do infrator;
- II - a reparação espontânea do dano, ou sua limitação significativa;
- III - a comunicação prévia, pelo infrator, do risco de danos a bens, pessoas e serviços;
- IV - a colaboração com os agentes encarregados da vigilância e da fiscalização da atividade.

Art. 72. São circunstâncias que sempre agravam a penalidade, quando não constituem ou qualificam a infração:

- I. reincidência nas infrações;
- II. ausência de comunicação, pelo infrator, do risco de danos a bens, pessoas e serviços;
- III. ter o infrator cometido a infração:
 - a) para obter vantagem pecuniária ou por outro motivo torpe;
 - b) coagindo outrem para a execução material da infração;
 - c) afetando ou expondo a perigo, de maneira grave, a saúde pública ou o meio ambiente;
 - d) causando danos à propriedade alheia;
 - e) à noite;
 - f) mediante fraude ou abuso de confiança;
 - g) mediante abuso do direito de licença, permissão ou autorização;

do Processo Administrativo Sancionatório”, da Lei nº 5.427/2009, que devem ser verificados na hipótese concreta, bem como o atendimento aos princípios da Administração Pública, em especial os da proporcionalidade, da razoabilidade, do contraditório e da ampla defesa.

Assim, caso a falta cometida seja de natureza grave, não é necessário que o Administrador Público primeiro advirta o contratado, para depois, em outra oportunidade, aplique a multa e, só então, promover a abertura de processo de desqualificação ou de declaração de inidoneidade.

Isto porque a sanção a ser aplicada deve ser, desde o primeiro momento, razoável, devidamente proporcional e compatível com a gravidade da infração cometida pela OSS contratada.

Ao final do presente Manual encontra-se uma planilha com **sugestão** de espécie de sanção a ser inicialmente aplicada frente aos descumprimentos específicos ao contrato de gestão e/ou instrumentos congêneres (Anexo I), **em rol não exaustivo**, considerando unicamente a obrigação apontada, servindo como diretriz para a Autoridade Competente no momento da sua aplicação.

Cumprido reafirmar que a referida planilha é tão somente uma diretriz, logo, sugestiva, uma vez que apenas com a análise do caso concreto será possível aferir a proporcionalidade da sanção adequada a ser aplicada em cada situação.

Por fim, destaca-se que a planilha supramencionada não aponta as ocasiões em que seriam sugeríveis a rescisão unilateral, por ser um ato administrativo diretamente ligado à gestão da Pasta (Secretaria de Estado de Saúde), requerendo, dessa forma, a deliberação direta do Secretário de Estado de Saúde, ou mesmo consequência direta da desqualificação; também não sugere a aplicação das sanções nas espécies desqualificação, por possuir rito próprio já definido (art. 75 do Decreto nº 43.261/2011) e tratar-se de ato administrativo complexo, ou seja, com participação de mais de uma Secretaria de Estado; bem como também não sugere as hipóteses para a declaração de inidoneidade, por se tratar de competência exclusiva do Secretário de Estado de Saúde, que, frente ao caso concreto e seguindo procedimentos específicos para sua aplicação, procederá com a sua efetivação.

5.2 Da Advertência

A sanção de advertência pode ser aplicada nas hipóteses de infrações leves, ou de pequenos transtornos ao desenvolvimento da atividade, que não causem prejuízo à execução

h) no interesse de pessoa jurídica mantida, total ou parcialmente, por verbas públicas ou beneficiada por incentivos fiscais.

do objeto do contrato de gestão, possuindo caráter eminentemente pedagógico, ou seja, buscando mera adequação da conduta do contratado, desde que sua gravidade não recomende a aplicação das demais espécies mais gravosas de sanções.

Dessa forma, por serem aplicáveis em casos de descumprimento de menor impacto, não podem estar diretamente relacionadas à atividade fim do contrato de gestão (objeto - prestação finalística do serviço de saúde), servindo como exemplos as seguintes hipóteses:

- Descumprimento da obrigação da Contratada de prestar informações e cooperar com a CAF (ou Auditoria), não apresentando todos documentos e informações relativas ao desenvolvimento das atividades objeto do contrato de gestão solicitados;
- Não apresentar à SES/RJ, 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;
- Falta de manutenção e reparo em equipamentos disponibilizados pela SES para funcionamento da Unidade;
- Descumprimento do quantitativo mínimo e suficiente de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;
- Climatização inadequada da unidade de saúde;
- Fornecimento inadequado da nutrição dos usuários em observação e dos acompanhantes;
- Ausência de símbolo e nome designativo da unidade de saúde em local visível, inclusive nas ambulâncias;
- Fornecimento irregular de uniformes no padrão e quantitativo definido pela SES/RJ e/ou roupas hospitalares no padrão estabelecido pela SES/RJ.

5.3 Da Multa Administrativa

Inicialmente, ressalta-se que as multas administrativas possuem, de forma geral, as seguintes características:

- a) Caráter punitivo (repressivo e pedagógico), mas não de compensação pelos prejuízos causados, não afastando, por isso, eventual responsabilização nas

esferas penal e cível, como, por exemplo, por perdas e danos que as infrações causaram ao Estado;

- b) Pode ser aplicada cumulativamente com todas as demais sanções administrativas;
- c) Deve ser limitada a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato de gestão, aplicada de acordo com a gravidade da infração. Nas reincidências específicas, ou seja, a mesma infração ser cometida no âmbito do mesmo contrato de gestão, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite total de 20% (vinte por cento) do contrato de gestão;
- d) Deve ser limitada a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato de gestão e ser aplicada considerando a proporcionalidade e razoabilidade (quanto mais abrangente e grave for o descumprimento, maior será o percentual da multa a ser aplicado);
- e) Nas condutas sancionadas primeiramente com advertência, a reincidência se dará no menor valor de multa previsto a seguir, desde que a gravidade da infração não recomende sanção mais gravosa.

5.3.1 Exemplos dos percentuais básicos para multas administrativas por descumprimento de obrigações previstas nos Contratos de Gestão

Esclarecidas suas características, passa-se a apresentar a dosimetria sugerida para aplicação de sanções na espécie multa, incidentes na parcela mensal de custeio do Contrato de Gestão à época da identificação da irregularidade (em atendimento ao princípio da isonomia, frente à previsão contida no art. 1º da Resolução SES nº 1.755/2018, que alterou o art. 3º da Resolução SES nº 1.556/2017), devendo tal infração estar relacionada à prestação finalística do serviço de saúde, conforme rol exemplificativo:

- a) **Multa de 0,1% (um décimo por cento):** podendo ser aplicável nos casos de reincidência de infrações anteriormente penalizadas com advertência, bem como para descumprimentos de menor potencial lesivo, tais como:
 - Bens do objeto do contrato deteriorados, apresentando vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução irregular ou do emprego de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

- Deixar de realizar o acolhimento por profissional de enfermagem capaz de reconhecer os agravos da saúde que colocam a vida do usuário em risco e permite maior agilidade no atendimento médico de acordo com os procedimentos de triagem de pacientes;
- Ausência de controle de ponto biométrico de todos os profissionais em serviço na Unidade, deixando o sistema informatizado de gestão disponibilizado pela Contratante incompleto.

b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento): podendo ser aplicável para descumprimentos de relevante potencial lesivo, tais como:

- Atraso ou não implementação da transparência, com a não disponibilização em sítio eletrônico próprio, em arquivos de formato aberto e que permitam o processamento das informações, do relatório de execução do contrato de gestão, relatório analítico mensal, estatuto social, regulamento próprio, editais e processos de seleção de pessoal, cópias dos contratos firmados com empresas contratadas e seus aditivos, listagem de todos os dirigentes e colaboradores (conforme previsões contidas Resolução SES nº 1.556/2017¹¹);
- Não entrega da prestação de contas, ao final de cada exercício financeiro, ao órgão supervisor, contendo, em especial, relatório de gestão, balanço e demonstrativos financeiros correspondentes, devendo ser elaborada em conformidade com o contrato de gestão e demais disposições normativas sobre a matéria;
- Insuficiência de pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- Ausência de registro de atendimentos efetuados como as fichas de atendimento dos usuários, bem como todos os demais documentos relacionados aos serviços prestados;
- Produção mensal de atividade ou serviço abaixo das metas quantitativas contratadas para produção assistencial e/ou avaliação qualitativa com indicadores não alcançados em relação ao conceito de desempenho desejado.

¹¹ Dispõe sobre a transparência das despesas realizadas pelas Organizações Sociais.

c) Multa de 1% (um por cento): aplicável para descumprimentos de potencial lesivo elevado, mas que não cheguem a configurar a necessidade imediata de desqualificação ou declaração de inidoneidade, tais como:

- Maltrato aos usuários do serviço de saúde por médicos, enfermeiros e/ou demais colaboradores da OSS e desrespeito aos direitos dos pacientes;
- Recusa de atendimento médico injustificado;
- Condutas dolosas de colaboradores das OSS na prestação de serviços na unidade de saúde, dentre outras.

Reafirma-se que as multas deverão ser majoradas no dobro do percentual anteriormente aplicado quando a conduta for identificada como reincidente, devendo ser respeitado o limite contratual máximo de 5% (cinco por cento) para sanções individualmente consideradas e o limite máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato de gestão para o total de multas na mesma decisão, e, ainda, devem ser observadas as demais normas pertinentes, das quais se destacam os artigos 69 a 74 da Lei nº 5.427/2009.

Também merece ser destacado que a majoração da multa por reincidência no cometimento de infrações não impede sua aplicação cumulativa com outras espécies sancionatórias, a depender da gravidade do caso concreto.

5.3.2 Da notificação para pagamento da multa e do prazo de quitação

Conforme Parecer AJC/SUBJ nº 051/2019¹², exarado pela Subsecretaria Jurídica da Secretaria de Estado de Saúde, como regra, as multas decorrentes de descumprimento do contrato de gestão celebrados entre a SES e a OSS e/ou da legislação pertinente devem ser aplicadas em face da OSS, salvo quando restar caracterizada ação ou omissão de dirigente(s), quando a multa também será a eles imputada.

Outrossim, será dada ciência acerca da multa imposta por meio de envio de notificação, que deverá atender ao disposto no art. 2º da Resolução que aprova o presente Manual¹³. A multa imposta deverá ter seu pagamento realizado pela OSS sancionada no prazo

¹² Análise sobre como a multa administrativa deve ser cobrada da Organização Social de Saúde, o prazo para o seu pagamento e a forma específica e preferencial para remessa da respectiva notificação.

¹³ Art. 2º - A notificação será feita, sem preferência de ordem: I – por agente público, se o notificado ou seu representante legal comparecer à SES para receber o documento; II – pelo correio, através de correspondência com aviso de recebimento; III – por meio eletrônico; IV – por publicação no Diário Oficial do Estado.

de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, conforme inteligência do §1º do art. 3º da Resolução que aprova o presente Manual¹⁴.

5.4 Da rescisão unilateral do contrato de gestão por infração contratual

Segundo Marçal Justen Filho¹⁵, contrato administrativo é *o acordo de vontades destinado a criar, modificar ou extinguir direitos e obrigações, tal como facultado legislativamente e em que pelo menos uma das partes atua no exercício da função administrativa*.

Dessa forma, entende-se que o particular, desde o primeiro momento em que contrata com a Administração Pública, deve executar o acordo em conformidade com o ordenamento jurídico e as cláusulas do ajuste, inclusive quando se trata de contrato de gestão.

Cumprе ressaltar que o Poder Público tem como finalidade principal o atingimento do interesse público, fazendo-se necessário, neste momento, diferenciar os ajustes celebrados pela a administração pública (contratos de gestão e contratos administrativos, por exemplo) e os contratos firmados entre particulares, frente à notória desigualdade entre as partes envolvidas, em razão da supremacia da Administração em relação ao contratado.

Com isso, agindo a Administração no uso de todo o seu poder de império sobre o contratado, a relação jurídica se submete a prerrogativas e sujeições, definidas por Maria Sylvia Zanella Di Pietro¹⁶ da seguinte forma:

(...) as prerrogativas conferem poderes à Administração que a colocam em posição de supremacia em relação ao particular; as sujeições são impostas como limites à atuação administrativa, necessários para garantir o respeito às finalidades públicas e aos direitos dos cidadãos.

Tratando também da supremacia do interesse público nos contratos administrativos, Lucas Rocha Furtado¹⁷ apresenta o seguinte argumento:

Os contratos administrativos têm como sua maior particularidade a busca constante pela realização do interesse público. Isto faz com que as partes do contrato administrativo (Administração contratante e terceiro contratado) não sejam colocadas em situação de igualdade. O contrato somente vincula as partes se elas concordarem com a sua celebração. Se não houver a concordância do particular, o contrato administrativo não o obriga. Porém, uma vez firmado o acordo, em nome da supremacia do interesse público, são conferidas à Administração Pública prerrogativas que lhe colocam em patamar diferenciado, de superioridade em face do particular que com ela contrata. Essa supremacia irá manifestar-se por meio de

¹⁴ Art. 3º - (...) §1º - A Coordenação de Processamento de Sanções das OSS, após a manifestação prevista no *caput*, notificará a OSS da decisão proferida, bem como da obrigação de pagamento da multa imposta no prazo de 15 (dias) úteis, contados da data do recebimento da notificação.

¹⁵ JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de direito administrativo. 6. ed. Belo Horizonte: Fórum, p. 426.

¹⁶ DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2003, p. 256.

¹⁷ FURTADO, Lucas Rocha. Curso de licitações e contratos administrativos. 2. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2009.

determinadas cláusulas contratuais denominadas “cláusulas exorbitantes”. Essa terminologia decorre do simples fato de que elas extrapolam as regras do Direito privado e conferem poderes exorbitantes à Administração contratante em face do particular contratado.

Assim, tal consequência administrativa compõem o universo das cláusulas exorbitantes, o que consiste na prerrogativa outorgada à Administração de aplicar a rescisão unilateral do contrato, inclusive por infração contratual ou nos casos de sua inexecução total ou parcial deste.

A rescisão unilateral do contrato de gestão pode ser aplicada nas hipóteses de infrações que sejam graves a ponto de que a manutenção do instrumento seja considerada como passível de causar prejuízo irreversível ao desenvolvimento da atividade de interesse público (podendo também se dar por consequência da desqualificação da OSS e da declaração de inidoneidade), cabendo a prerrogativa para tal aplicação ao Secretário de Estado de Saúde, conforme detalhado no Parecer SES nº 188/2020/SES/SUBJUR.

Dentre as hipóteses que podem ocasionar na rescisão unilateral do contrato de gestão, decisão de competência do Secretário de Estado de Saúde, quer seja por inexecução total ou parcial do Contrato de Gestão, tem-se, a título meramente exemplificativo:

- Apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- Prática reiterada de infrações já penalizadas com multa, acarretando a execução insatisfatória do contrato de gestão;
- Condenação definitiva por prática de fraude fiscal de qualquer natureza;
- Prática de atos ilícitos que causem prejuízo ao contrato de gestão;
- Prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir a contratada idoneidade para contratar com o Estado do Rio de Janeiro.

5.5 Da abertura de processo de desqualificação da Organização Social de Saúde

Conforme preconizado na Lei nº 6.043/11, que trata da qualificação de OSS no Estado do Rio de Janeiro, em seu art. 38, §2º¹⁸, fica evidenciado que o ato administrativo de desqualificação é uma dentre as espécies de sanção administrativa, uma vez que prevista em lei desta maneira.

Com isso, em observância aos princípios da proporcionalidade e razoabilidade, tal espécie sancionatória poderá ser aplicada nos casos em que as Autoridades Competentes

¹⁸ Art. 38, §2º - A desqualificação importará rescisão do contrato de gestão, reversão dos bens permitidos e dos valores entregues à utilização da organização social, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

entendam que a manutenção da entidade na condição de Organização Social de Saúde possa gerar danos irreversíveis ao interesse público, sendo também prevista nas minutas padrão dos contratos de gestão.

Ainda, por se tratar de decisão de grande repercussão, tanto para o Estado quanto para a OSS e, principalmente, para a assistência à população, os requisitos e etapas para a desqualificação das Organizações Sociais de Saúde são mais complexos do que aqueles previstos para as outras espécies sancionatórias já apresentadas, estando previstos no Decreto nº 43.261, de 27 de outubro de 2011, em seu capítulo “X” (art. 75), conforme se segue:

Art. 75 - A SES e a SEPLAG, através de ato conjunto, poderão proceder à desqualificação da entidade como organização social, quando constatado o descumprimento das disposições contidas no contrato de gestão, neste Decreto, na Lei nº 6.043/2011 e, ainda:

I- utilizar de forma irregular os recursos públicos que lhe forem destinados;

II - incorrer em irregularidade fiscal ou trabalhista;

III - deixar de promover a manutenção dos imóveis públicos permitidos ou promover desvio de sua finalidade;

IV - violar os princípios que regem o Sistema Único de saúde.

§ 1º - A desqualificação será precedida de processo administrativo, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa, respondendo a Organização Social e seus dirigentes, individual e solidariamente, pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão.

§ 2º - A entidade terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentar a defesa, contado a partir de sua notificação.

§ 3º - Após a apresentação da defesa ou decorrido o prazo fixado no parágrafo anterior, o processo será enviado a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização que emitirá parecer e remeterá o processo ao Secretário de Estado de Saúde.

§ 4º - O Secretário de Estado de Saúde, após análise do órgão jurídico interno, caso entenda pela desqualificação da entidade, deverá encaminhar o processo com sua decisão para ratificação do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão.

§ 5º - Caso não haja discordância do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, será emitida Resolução conjunta desqualificando a entidade como Organização Social.

§ 6º - Caso a Secretaria de Planejamento e Gestão não concorde com a decisão de desqualificação emitida pela Secretaria de Estado de Saúde, deverá remeter o processo para decisão final do Governador do Estado.

§ 7º - A desqualificação importará rescisão do contrato de gestão a reversão dos bens permitidos e dos valores entregues à utilização do organização social, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

§ 8º - Será caso de desqualificação da Organização Social a não manutenção dos imóveis públicos cedidos ou desvio de sua finalidade.

§ 9º - A Organização Social desqualificada, sujeita à rescisão unilateral pelo Poder Público do contrato de gestão, não terá direito à indenização.

5.6 Da declaração de entidade inidônea para contratar com o Poder Público

A declaração de entidade inidônea para contratar com o Poder Público é o impedimento do particular inidôneo de participar de procedimentos de seleção em todos os

entes e órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal, perdurando enquanto forem mantidos os motivos determinantes da punição, promovida por meio de reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, após o prazo mínimo de dois anos.

Tal espécie de sanção pode ser considerada a mais gravosa dentre as apresentadas, devendo, para tanto, ser aplicada nos casos em que quaisquer das demais espécies se mostrem insuficientes.

Neste sentido, a Súmula nº 6¹⁹, de 31 de julho de 2019, da Corte de Contas do Estado (Tribunal de Contas do Rio de Janeiro – TCE/RJ), reafirma que a amplitude da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública possui efeitos em todo o território nacional, independentemente do órgão ou entidade que tenha aplicado a punição.

Tal entendimento é baseado no art. 87, IV da Lei nº 8.666/93²⁰, além de decisões anteriores reiteradas pela citada Corte, as quais se amoldam, inclusive ao entendimento já firmado pelo Superior Tribunal de Justiça.

Ainda, importante se faz destacar que o §3º, do art. 87 da Lei nº 8.666/93²¹ determina que a competência para declarar inidoneidade é “*exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal*”.

Considerando os efeitos objetivos da declaração de inidoneidade, o Superior Tribunal de Justiça já se posicionou no sentido de que esta só produz efeitos para o futuro (*ex nunc*), destacando que a rescisão imediata de todos os demais ajustes que o sancionado e a Administração Pública tenham causaria prejuízo ao erário e ao interesse público, como segue:

Administrativo. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública. Vícios formais do processo administrativo. Inexistência. Efeitos *ex nunc* da declaração de inidoneidade: significado. 1. Ainda que reconhecida a ilegitimidade da utilização, em processo administrativo, de conversações telefônicas interceptadas para fins de instrução criminal (única

¹⁹ Súmula nº 6, de 31 de julho de 2019, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro: “A amplitude da penalidade de suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração se restringe ao ente federativo em cujo âmbito se situe o órgão ou entidade que tenha aplicado a sanção, ao passo que a amplitude da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública possui efeitos em todo o território nacional, independentemente do órgão ou entidade que tenha aplicado a punição.”

²⁰ Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

(...)

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

²¹ § 3º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

finalidade autorizada pela Constituição — art. 5º, XII), não há nulidade na sanção administrativa aplicada, já que fundada em outros elementos de prova, colhidas em processo administrativo regular, com a participação da empresa interessada. 2. Segundo precedentes da 1ª Seção, a declaração de inidoneidade ‘só produz efeito para o futuro (efeito ex nunc), sem interferir nos contratos já existentes e em andamento’ (MS n. 13.101/DF, Min. Eliana Calmon, DJe de 09.12.2008). Afirma-se, com isso, que o efeito da sanção inibe a empresa de ‘licitar ou contratar com a Administração Pública’ (Lei n. 8.666/93, art. 87), sem, no entanto, acarretar, automaticamente, a rescisão de contratos administrativos já aperfeiçoados juridicamente e em curso de execução, notadamente os celebrados perante outros órgãos administrativos não vinculados à autoridade impetrada ou integrantes de outros entes da Federação (Estados, Distrito Federal e Municípios). Todavia, a ausência do efeito rescisório automático não compromete nem restringe a faculdade que têm as entidades da Administração Pública de, no âmbito da sua esfera autônoma de atuação, promover medidas administrativas específicas para rescindir os contratos, nos casos autorizados e observadas as formalidades estabelecidas nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93. 3. No caso, está reconhecido que o ato atacado não operou automaticamente a rescisão dos contratos em curso, firmados pela impetrante. 4. Mandado de segurança denegado, prejudicado o agravo regimental. (STJ. Primeira Seção. MS n. 13964. Relator Min. Teori Albino Zavascki, DJe, 25 de maio de 2009).

Quanto às condições para a reabilitação, há necessidade de serem preenchidas as seguintes etapas, conforme se segue:

- a)** o requerimento do interessado (art. 87, § 3º);
- b)** a cessação dos motivos determinantes da punição (art. 87, IV);
- c)** o transcurso de, ao menos, dois anos desde a sua aplicação (art. 87, § 3º);
- d)** o prévio ressarcimento, pelo contratado, dos prejuízos resultantes da inexecução total ou parcial do contrato, se existirem (art. 87, IV);
- e)** expedição do ato concessivo da reabilitação, pela mesma autoridade que houver imposto a sanção (art. 87, IV).

6 DO PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÃO

O procedimento para apuração de irregularidades e aplicação de sanções administrativas envolve os princípios constitucionais e legais, o rito estabelecido, os prazos, a forma e o instrumento previstos em lei para a prática dos atos correlatos, e se dirigem e devem ser observados não só pelo contratado, mas também pela Administração Pública, que não pode ignorar as etapas do procedimento em detrimento do particular, conforme determina o art. 2º, § 1º, IX da Lei nº 5.427/2009²².

Entretanto, a Subsecretaria Jurídica da Secretaria de Estado de Saúde, em constantes pareceres encaminhados a título de resposta sobre a adequação de andamento de processos administrativos sancionatórios, vem reafirmando seu posicionamento de que, em sede de apresentação de alegações de defesa das OSS, o princípio do formalismo moderado deve ser levado em conta, logo, as defesas apresentadas fora do prazo em processos administrativos nos quais a decisão de primeira instância administrativa ainda não tenha sido exarada devem ser conhecidas e apreciadas, intentando a busca da verdade real, conforme consta no **Parecer nº 093/2019/SES/SUBJUR**.

Com isso, a apresentação de defesa ou recurso, bem como a produção de provas fora do prazo não devem ser motivo para que o Administrador Público, de plano, deixe de considerar as razões expostas e os fatos demonstrados.

²² Art. 2º O processo administrativo obedecerá, dentre outros, aos princípios da transparência, legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, impessoalidade, eficiência, celeridade, oficialidade, publicidade, participação, proteção da confiança legítima e interesse público.

§1º Nos processos administrativos serão observadas, entre outras, as seguintes normas:

- I - atuação conforme a lei e o direito;
- II - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- III - atendimento afins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes, salvo autorização em Lei;
- IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- V - impulso, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;
- VI - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- VII - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição da República;
- VIII - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- IX - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;
- X - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;
- XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;
- XII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada a aplicação retroativa de nova interpretação, desfavorável ao administrado, que se venha dar ao mesmo tema, ressalvada a hipótese de comprovada má-fé;
- XIII - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas; à interposição de recursos, nos processos que possam resultar sanções e nas situações de litígio.

Isto porque o art. 5º, XXXIV, *a*, da Constituição Federal²³ assegura a todos o direito de petição, além de ter o Administrador Público o poder-dever de rever os próprios atos, caso constatada a ocorrência de ilegalidade, conforme autoriza o enunciado da Súmula nº 473 do Egrégio Supremo Tribunal Federal²⁴.

Assim, o Administrador Público, à luz do caso concreto, no uso do seu poder discricionário e dentro de critérios de razoabilidade, pode conhecer dos atos praticados, resguardando, com isso, o exercício da ampla defesa e evitando que situações eventualmente ilegais se perpetuem, devendo consignar expressamente nos autos o fato ocorrido e as razões que justificaram a decisão, ainda que não observadas as formalidades legais pelo contratado.

6.1 Dos atos que precedem o processo de aplicação de sanção administrativa ao contratado

O processo de aplicação de sanção ao contratado deve ser precedido da comunicação, que em regra é feita pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos de Gestão ao Gestor de Contrato, devendo esta conter:

- a) Relato pormenorizado da conduta faltosa imputada ao contratado, com a sugestão de abertura de processo administrativo para a aplicação de sanção e como a indicação da irregularidade a ser apurada, que deve ser feita por meio oficial, escrito e assinado pelas autoridades/fiscais competentes. Quanto ao presente requisito, deve ser observado que, no caso de comunicação originada de Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, esta deve estar instruída com documento que comprove a capacidade de atuação de seus membros (Resolução vigente de nomeação da comissão), bem como deve ser dada especial atenção ao fato de que todos os membros, independentemente da área de atuação, seja assistencial ou financeira, devem assinar o documento, salvo casos excepcionais, que devem ser justificados e comprovados;
- b) Dossiê das providências adotadas quanto aos fatos narrados pelos fiscais, para fins de instrução, como os relatórios de visitas, mensagens eletrônicas, ofícios encaminhados ao contratado informando sobre o descumprimento de obrigação contratual e fixando prazo razoável para regularização da execução do ajuste,

²³ XXXIV - são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

(...)

a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;

²⁴ A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

bem como o relato da atuação da OSS após ser oficiada/notificada para regularização da irregularidade apontada, considerando os critérios de efetividade e tempestividade das medidas, caso tenham sido tomadas, dentre outros documentos pertinentes;

- c) Correlação dos fatos imputados com as normas que estariam sendo descumpridas;
- d) O encaminhamento de documento contendo a qualificação da pessoa jurídica da OSS, com nome, CNPJ e endereço para notificações (incluindo contatos telefônicos e *e-mail*), bem como a indicação do responsável pela irregularidade verificada, quando houver ação ou omissão de seu(s) dirigente(s) – caso contrário, a responsabilização se dará diretamente à OSS;
- e) A descrição pormenorizada do descumprimento, devendo ser indicado o fato ocorrido, os dispositivos do contrato de gestão (que engloba o Edital de Seleção e Termo de Referência) e/ou normativos violados, bem como quaisquer outras informações consideradas importantes e pertinentes para o julgamento da demanda, podendo, inclusive, ser sugerida a aplicação de determinada sanção prevista no contrato de gestão, ou em Resolução própria, que considerar necessária;
- f) O grau de comprometimento que a irregularidade impôs à prestação do serviço público de saúde nos momentos das ocorrências das falhas.

Destaca-se, ainda, que a infração apontada não pode ser idêntica à outra previamente informada, considerando o mesmo Contrato de Gestão, uma vez que não pode ser instaurado mais de um processo administrativo sancionatório com o mesmo objeto.

Por isso, sugere-se que seja realizada uma consulta prévia aos arquivos e planilhas de controle antes do envio dos apontamentos de irregularidades, de modo a evitar a instauração de processos administrativos sancionatórios que versem sobre a mesma infração.

Ademais, a demonstração de que a Administração Pública atuou na fiscalização do contrato de gestão e solicitou ao contratado parceiro a adoção de providências, com vistas à regularização de sua conduta e a correta execução das obrigações assumidas, é de suma importância para a gradação da sanção a ser aplicada.

Após o recebimento da comunicação, nos termos acima detalhados, o Gestor do Contrato encaminhará à autoridade que tenha competência para julgar, devendo antes:

- a) Analisar as medidas preparatórias que intentam a instauração do processo administrativo voltado à aplicação das sanções, tais como, análise do relatório pormenorizado enviado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, ou outro setor/órgão que tenha feito a provocação, acerca da falta imputada ao contratado parceiro, as providências até então efetivadas para corrigir a conduta faltosa, os dispositivos legais, editais e/ou contratuais infringidos;
- b) Analisar todos os demais documentos enviados que versem acerca das irregularidades cometidas pelo contratado, na forma do art. 12, XVIII do Decreto nº 45.600/2016²⁵.

Após o referido expediente e recebido os apontamentos de irregularidades enviados pelo Gestor do Contrato, a Autoridade Competente para julgar poderá:

- a) Deixar de dar prosseguimento ao feito, mediante decisão motivada, se entender que não é hipótese de infração contratual ou se já existe processo administrativo sancionatório com o mesmo objeto;
- b) Solicitar maiores esclarecimentos acerca dos apontamentos realizados pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou outro setor/órgão que tenha feito a provocação;
- c) Deflagrar o processo administrativo sancionatório, com o envio da notificação de instauração ao contratado para apresentação das alegações de defesa por parte da OSS.

6.2 Da Autoridade Competente para a aplicação de sanção administrativa

Originariamente, a autoridade competente para a aplicação de sanções administrativas é o autorizador da despesa, sendo este, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde, o Secretário da Pasta, conforme inteligência do art. 82, VII da Lei nº 287/1979²⁶.

Todavia, com exceção da declaração de inidoneidade, cuja competência é exclusiva do Secretário de Estado de Saúde, a aplicação das demais espécies sancionatórias podem ser objeto de delegação.

²⁵ XVIII - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência.

²⁶ Art. 82 – São competentes para autorizar despesas, movimentar as cotas e transferências financeiras:

(...)

VII – os Secretários de Estado;

Portanto, a **Resolução que aprova o presente Manual tem por objeto a delegação de competência para**, nos termos da legislação em vigor, julgar e aplicar às Organizações Sociais de Saúde contratadas, seus gestores e responsáveis, bem como à entidade controladora, se houver, em primeiro grau administrativo, **a aplicação de sanções nas espécies advertência e multa**, previstas nos contratos de gestão firmados com o Estado, por intermédio da Secretaria de Estado de Saúde (SES), em caso de descumprimento de obrigações contratuais ou normativas, **ao Coordenador de Processamento de Sanções das OSS**. Quanto às demais sanções, bem como nos casos em que se decidir pela rescisão unilateral, continuam mantidas com o Secretário de Estado de Saúde.

6.3 Das Notificações no âmbito dos Processos Administrativos Sancionatórios

O processo de aplicação de sanção administrativa deve ser deflagrado com a expedição de notificação ao contratado para apresentação de defesa, na forma do art. 22, §§ 3º e 4º da Lei nº 5.427/2009²⁷:

- a) Por via postal, com aviso de recebimento, que deve ser juntado aos autos;
- b) Ciência no processo;
- c) Mensagem eletrônica, com aviso de recebimento, que deve ser juntado aos autos;
- d) Qualquer outro meio que assegure a ciência do contratado;
- e) Publicação no Diário Oficial, caso o contratado não seja localizado.

A não localização do contratado pode ser verificada pela informação contida no aviso de recebimento, por mensagens eletrônicas não respondidas, inclusive para o e-mail informado no CNPJ, e até mesmo por diligência no endereço do estabelecimento.

A notificação do contratado assegura a observância aos princípios do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa, vez que é por meio dela que o contratado terá ciência das infrações que lhe são imputadas e das consequências da infração contratual dos dispositivos legais, editais e contratuais que teriam sido infringidos.

²⁷ Art. 22. O órgão competente para a condução do processo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou efetivação de diligências.

(...)

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a ciência do interessado.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

Para tanto, a notificação deverá conter as informações conforme descritas abaixo (ou contidas nos documentos que a compõem):

- a) A descrição da conduta faltosa do contratado, a conseqüente lesão ao interesse público, que são os prejuízos advindos com a inexecução parcial ou total do contrato (como deixar de atender pacientes no hospital, o atraso na entrega de prestação o de contas, entre outros), bem como a narrativa acerca das circunstâncias específicas da ocorrência, tais como, ofícios e notificações anteriormente encaminhados para regularização da execução do ajuste e penalidades que, eventualmente, já tiverem sido aplicadas;
- b) A indicação dos dispositivos normativos infringidos;
- c) A sanção administrativa a ser, eventualmente, aplicada, quando esta for sugerida pela Comissão ou autoridade;
- d) O prazo para apresentação de defesa - importante lembrar que a contagem do prazo deverá observar a exclusão do dia do início, que é a data do recebimento da notificação, e inclusão do dia do vencimento e que, além disso, o prazo somente se inicia e se encerra em dia que tenha expediente no órgão ou entidade, logo, caso ocorra ponto facultativo no Estado, este dia será considerado não útil;
- e) A designação do local e o horário de funcionamento do protocolo quando se tratar de processo físico para a entrega de documentos relacionadas ao processo em questão e a Autoridade a qual deverá ser dirigida;
- f) Informação ao contratado sobre a possibilidade de produção de provas. Cabe lembrar que, embora seja admitida a ampla produção de provas, tais como, documental, testemunhal, inspeções pessoais dos julgadores e pericial, o pedido deverá ser justificado pelo contratado, podendo o Administrador indeferi-lo, mediante decisão fundamentada, na forma dos arts. 34 e 48, VIII da Lei nº 5.427/2009²⁸, caso entenda ser desnecessária a prova requerida para o exame da hipótese ou se tiver caráter procrastinatório.

²⁸ Art. 34. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada de decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.
(...)

Art. 48. As decisões proferidas em processo administrativo deverão ser motivadas, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

VIII. acatem ou recusem a produção de provas requeridas pelos interessados;

6.3.1 Da apresentação de defesa por advogado e da ocorrência de fatos novos após a apresentação da defesa

É facultativa a representação da OSS por advogado, devidamente constituído, podendo a defesa ser subscrita por seu representante legal.

Além disso, caso ocorram fatos novos após a apresentação da defesa, o contratado terá o direito de manifestar-se, na forma do art. 40 da Lei nº 5.427/2009²⁹.

6.3.2 Da possibilidade de manifestação da Assessoria Jurídica da SES

Após a apresentação de defesa e a produção de provas, o processo poderá ser encaminhado à Assessoria Jurídica da SES a fim de dirimir eventuais questões jurídicas incidentais prejudiciais à análise do mérito da defesa prévia (ou recurso administrativo, quando nesta fase).

Assim, tal encaminhamento não se presta a sugestões acerca da sanção que deva ser aplicada, mas sim para que seja examinada a observância aos princípios do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa, bem como a regularidade da notificação e demais procedimentos, trazendo maior legitimidade para a decisão administrativa, conforme manifestação da Subsecretaria Jurídica, exarada na CI SES/SUBJUR SEI Nº 67, de 18 de outubro de 2019³⁰.

²⁹ Art. 40. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

³⁰ CI SES/SUBJUR SEI Nº67

(...)

Considerando a grande quantidade de processos administrativos físicos remetidos por esta Subsecretaria de Controle Interno e Compliance, a prejudicar o andamento célere e eficiente deste setor, bem como do próprio curso do processo administrativo sancionatório, esta Subsecretaria vem prestar os seguintes esclarecimentos:

A submissão à análise jurídica de procedimento administrativo que vise à prática de atos administrativos no âmbito dos contratos de gestão para aplicação de sanções não possui natureza obrigatória.

Com efeito, a atuação do órgão jurídico interno limita-se, conforme preceitua art. 74, §4º, do Decreto Estadual nº 43.261, de 27 de outubro de 2011, a exarar parecer jurídico na hipótese em que se entenda pela desqualificação de entidade privada em organização social de saúde.

Assim sendo, solicita-se sejam encaminhadas a esta Subsecretaria Jurídica tão somente dúvidas jurídicas incidentais e prejudiciais à análise do mérito da defesa prévia ou recurso administrativo, nos termos do art. 4º, II e III, do Decreto Estadual nº 40.500/2007, que prevê a atuação dos órgãos jurídicos interno nestas hipóteses:

“Art. 4º - Compete aos órgãos locais e setoriais do Sistema Jurídico Estadual:

(...)

II - assessorar os Titulares das Pastas e das entidades da Administração Indireta juridicamente e no controle interno da legalidade, inclusive a respeito da interpretação de atos normativos, de atos editados pelo Poder Público, de contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração;

III - emitir pronunciamento em processos e assuntos que envolvam matéria jurídica da Secretaria de Estado ou entidade da Administração Indireta, cujo exame tenha sido solicitado pelo Secretário de Estado, Subsecretário de Estado ou autoridade competente no âmbito da entidade da Administração Indireta; (...).”

6.4 Da decisão a ser proferida pela Autoridade Competente

A autoridade competente após apreciação das provas e da defesa eventualmente apresentadas pela OSS contratada, decidirá:

- a) Dando provimento a defesa apresentada;
- b) Negando provimento parcial ou total a defesa apresentada.

Toda decisão proferida deve ser devidamente fundamentada, sendo que naquelas que for negado provimento (total ou parcial) à defesa apresentada deverá conter:

- i. Os fatos e os fundamentos jurídicos que embasaram a decisão (arts. 2º, § 1º, VI e 48 da Lei nº 5.427/2009³¹);
- ii. A descrição das condutas do contratado e as consequentes lesões ao interesse público, à luz, inclusive, das provas eventualmente apresentadas;

No mais, esclarece que a motivação dos atos administrativos pode ser aliunde, conforme art. 48, §1º, da Lei nº 5.427/09[1], isto é, é possível que o órgão administrativo, para motivar justificadamente o seus atos, faça alusão a um parecer jurídico, por exemplo, já proferido por esta Correspondência Interna - NA 67 (1611167) SEI SEI-08/017/002526/2019 / pg. 1 justificadamente o seus atos, faça alusão a um parecer jurídico, por exemplo, já proferido por esta Subsecretaria na hipótese em que a matéria submetida seja idêntica. Neste sentido, segue previsão normativa:

“§1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato e deverão compor a instrução do processo.”

Portanto, na análise da regularidade procedimental da apresentação de defesa prévia, de forma tempestiva e intempestiva, ou na hipótese de transcurso de prazo sem apresentação de defesa, esta Subsecretaria poderá se reportar às conclusões alcançadas por esta Subsecretaria Jurídica nos pareceres SSJ/SES nº 118/2019, SSJ/SES nº 101/2019 e SSJ/SES nº 121/2019, respectivamente.

Em conclusão, sugere sejam encaminhados tão somente os processos administrativos que revelam dúvidas jurídicas novas e especificamente formuladas, de modo a melhorar a tramitação de ambas as Subsecretarias e a celeridade na análise das imputações alegadas. (...)

³¹Art. 2º O processo administrativo obedecerá, dentre outros, aos princípios da transparência, legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, impessoalidade, eficiência, celeridade, oficialidade, publicidade, participação, proteção da confiança legítima e interesse público.

§1º Nos processos administrativos serão observadas, entre outras, as seguintes normas:

VI - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

Art. 48. As decisões proferidas em processo administrativo deverão ser motivadas, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

- I. neguem, limitem, modifiquem ou extingam direitos;
- II. imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
- III. dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;
- IV. julguem recursos administrativos;
- V. decorram de reexame de ofício;
- VI. deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão, ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;
- VII. importem em anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo;
- VIII. acatem ou recusem a produção de provas requeridas pelos interessados;
- IX. tenham conteúdo decisório relevante;
- X. extingam o processo.

- iii. Os dispositivos normativos, os itens do edital e/ou as cláusulas do contrato de gestão violados;
- iv. As sanções administrativas a serem aplicadas e os itens do edital e/ou as cláusulas contratuais que as prevê;
- v. O valor total das multas administrativas a serem impostas, se for o caso;
- vi. Informação acerca da possibilidade de interposição de recurso e/ou pedido de reconsideração contra a decisão que aplicou as sanções, com o respectivo prazo.

Havendo imposição de multa, o valor arbitrado deverá obrigatoriamente constar da decisão proferida, bem como posteriormente enviar notificação ao contratado, inclusive, com o prazo e a forma estabelecidos para seu pagamento.

Ademais, ainda se tratando de decisão que imponha pena de multa, deverá ser procedido o encaminhamento dos autos do processo para a Subsecretaria Executiva para que esta informe a forma pela qual deverá ser realizado o pagamento da multa imposta, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, com retorno posterior à Coordenação de Processamento de Sanções, para que proceda com a notificação da OSS.

6.4.1 Da ciência do contratado e da obrigatoriedade de publicação do extrato da decisão no Diário Oficial

A decisão proferida pela Autoridade Competente não extingue o processo sancionatório, devendo ser adotadas as seguintes providências:

- a) **Notificação do contratado:** pelos meios previstos, que deve ser juntado aos autos;
- b) **Publicação do extrato da decisão no Diário Oficial:** deve ser realizada nas hipóteses de decisões que aplicam as sanções de multa, desqualificação e declaração de inidoneidade (rescisão, apesar de não ser espécie sancionatória, também deve ser publicada).

A ciência do contratado assegura o atendimento aos princípios do devido processo legal, do contraditório, da ampla defesa, da publicidade e da transparência, além de fixar o termo inicial do prazo para a interposição de recurso e pagamento de multa eventualmente imposta.

6.4.2 Da decisão e providências nos casos em que o contratado não tenha sido localizado ou não tenha apresentado defesa

Ainda que o contratado não tenha sido localizado ou não tenha apresentado defesa, deve ser proferida decisão nos autos do processo sancionatório, nos termos do estabelecido no item 6.4, bem como devem ser adotadas as providências previstas no item 6.4.2, ambos do presente Manual.

Rememora-se que o descumprimento das formalidades legais pode acarretar na nulidade dos atos praticados, por violação aos princípios do devido processo legal, do contraditório, da ampla defesa, da publicidade e transparência dos atos da Administração, considerando, além destes, o formalismo moderado.

6.5 Da interposição de recurso administrativo pelo contratado

Conforme art. 5º da Resolução que aprova o presente Manual, o contratado poderá interpor, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, recurso administrativo contra a decisão proferida pelo Coordenador de Processamento de Sanções das OSS que negar provimento, total ou parcial à defesa por ele apresentada, bem como contra decisões de natureza diversa, proferidas no âmbito do processo de aplicação de sanções, como a que indefere a produção de provas, conforme inteligência do art. 54, da Lei nº 5.427/2009³².

Nestes termos, o art. 62 da norma supramencionada³³, trata dos pressupostos de admissibilidade ao recurso, afirmando que estes devem ser apresentados no prazo estabelecido; perante órgão competente; por quem tenha legitimidade ou interesse em recorrer; e antes de exaurida a esfera administrativa.

Contudo, o não conhecimento do recurso não afasta o dever da Administração de rever de ofício, a qualquer tempo, ato ilegal, quando identificado, conforme art. 114, da Lei nº 8.112/1990³⁴.

Imperioso destacar que a revisão dos atos eivados de ilegalidade, de ofício, não está sujeita à preclusão administrativa, ainda que o recurso não tenha sido conhecido ou sequer tenha sido interposto.

³² Art. 54. Das decisões proferidas em processos administrativos e das decisões que adotem providências acauteladoras cabe recurso.

³³ Art. 62. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não tenha legitimidade ou interesse em recorrer;

IV - após exaurida a esfera administrativa.

³⁴ Art. 114. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Frisa-se que o recurso administrativo interpõe-se por meio de requerimento endereçado ao órgão ou autoridade prolatora da decisão impugnada, devendo ser expostos os fundamentos do pedido de nova decisão, sendo ainda permitida a juntada de novos documentos, podendo esta rever sua decisão ou remetê-lo a Autoridade Superior, que seja, ao Corregedor Geral da SES.

Cumpra-se afirmar que os recursos administrativos, sejam aqueles interpostos contra decisões interlocutórias ou em face das definitivas, não possuem efeito suspensivo, salvo quando houver disposição em contrário, conforme preconiza o art. 58 da Lei nº 5.427/2009³⁵.

Todavia, o parágrafo único do artigo supramencionado é ponderado, ao prever que, excepcionalmente, *“havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, atribuir efeito suspensivo ao recurso”*.

6.5.1 Do julgamento do recurso administrativo

A Autoridade Superior deverá proferir decisão fundamentada, dando ou negando provimento ao recurso administrativo interposto, demonstrando, para tanto, as razões de fato e de direito, dispositivos legais, editais e contratuais que embasaram a decisão, podendo, para tanto, encaminhar os autos para outros órgãos ou setores solicitando esclarecimentos.

Nos casos de encaminhamento do processo a outros setores que gerem fatos novos, juntadas de provas e/ou manifestações que não sejam de mero expediente, deverá ser concedido prazo para vistas e apresentação de alegações finais pela OSS.

Ademais, a Autoridade Superior poderá decidir pelo agravamento da espécie sancionatória prevista na decisão recorrida, conforme determina o art. 63, parágrafo único, da Lei nº 5.427/2009³⁶, caso em que o recorrente deve ser notificado para apresentar razões, com base na nova sanção que se pretende aplicar.

O contratado também deverá ser notificado, por via postal, eletrônica (ambas com aviso de recebimento) ou por ciência no processo, da decisão que der ou que negue provimento ao recurso contra a aplicação das sanções.

³⁵ Art. 58. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

³⁶ Art. 63. O órgão ou autoridade competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

Parágrafo único. Se o órgão ou autoridade administrativa com competência para julgar o recurso concluir pelo agravamento da situação do recorrente, deverá, antes do julgamento definitivo, notificá-lo para que formule alegações, sem prejuízo da adoção de medidas de eficácia imediata, nos casos de urgência e interesse público relevante.

6.6 Das providências administrativas a serem adotadas após a decisão

Depois de proferida a decisão que aplicou a sanção administrativa deverão ser adotadas as seguintes providências:

- 1) Quando a decisão exarada aplicar multa administrativa, os autos deverão ser encaminhados à Subsecretaria Executiva para que esta informe à Coordenação de Processamento de Sanções das OSS, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a forma pela qual deverá ser realizado o pagamento da multa imposta;
- 2) Dar ciência à OSS da decisão proferida, por meio de notificação própria para este fim, devendo o comprovante da notificação ser acostado aos autos do processo sancionatório;
- 3) Decorrido o prazo para quitar multa imposta sem que a OSS tenha realizado o pagamento (ou pagamento não tenha sido integral), os autos deverão ser encaminhados para o setor técnico competente para fins de emissão de nota de débito, para posterior remessa à Procuradoria de Dívida Ativa (PG-05), para fins de inscrição em dívida ativa e consequente cobrança judicial e extrajudicial, conforme exposto pela Promoção AJC/SUBJ nº 1.626/2019³⁷;
- 4) Emissão de certidão de trânsito em julgado administrativo, sendo dada ciência do incidente à OSS, quando ocorrer quaisquer das hipóteses a seguir:
 - a) Julgado improcedente a aplicação de quaisquer sanções;
 - b) O recurso administrativo for provido, sendo julgada a improcedência de aplicação de quaisquer sanções;
 - c) quando a decisão que aplicou advertência não for recorrida;
 - d) quando a multa imposta por meio de decisão for devidamente quitada.
- 5) Comunicação à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Gestão quanto à decisão definitiva exarada no processo administrativo;
- 6) Registro do ocorrido no processo administrativo pelo setor responsável pelo processamento de sanções para controle da atividade;
- 7) Encaminhamento dos autos do processo administrativo (em se tratando de processo físico) para arquivamento, quando este for concluído, ou seja, após o

³⁷ Trata da via adequada para a cobrança de multa administrativa em processos administrativos sancionatórios em face de Organizações Sociais de Saúde que celebram contratos de gestão com o Estado do Rio de Janeiro, além da emissão de nota de débito quando não devidamente quitada, bem como sua inscrição em dívida ativa.

trânsito em julgado administrativo ou após devidamente inscrita em dívida ativa o valor da multa imposta e não devidamente quitada, e, nos casos de processos eletrônicos, a conclusão do processo administrativo sancionatório no SEI

7 CONCLUSÃO

O Estado do Rio de Janeiro celebra Contratos de Gestão com Organizações Sociais de Saúde desde o ano de 2012 e neste tipo de ajuste o Estado transfere ao particular (OSS) a operacionalização da gestão das Unidades de Saúde e, em contrapartida, realiza previamente o repasse de recursos financeiros a estas, de modo a possibilitar as ações e execuções dos serviços nas Unidades por elas geridas, os quais devem ser controlados e fiscalizados pelo poder público (previamente ao ajuste, concomitante a execução e após o fim do contrato de gestão).

Quanto ao controle dos contratos de gestão, devem ser estabelecidas metas, prazos e rotinas oficiais para sua efetivação, de modo que as obrigações pactuadas entre a Administração Pública e as OSS sejam devidamente supervisionadas, para que a apuração dos potenciais descumprimentos aos ajustes, o julgamento de mérito dos processos administrativos sancionatórios e a aplicação de sanções previstas em tais instrumentos se dê de forma mais eficiente, fomentando, dessa forma, uma cultura de controle.

A Resolução que aprova o presente Manual foi publicada com o intuito de regulamentar as bases das rotinas de trabalho e possibilitar a tramitação do fluxo contínuo dos processos administrativos sancionatórios, possibilitando o exercício de ampla defesa por parte das OSS apontadas como responsáveis por irregularidades no âmbito dos contratos de gestão firmados com o Estado. Ainda, a Resolução supracitada delegou competência ao Corregedor Geral da SES e ao Coordenador de Processamento de Sanções das OSS para decidir sobre as lides de tais processos, quando se tratar de aplicação de sanções nas espécies advertência e multa.

Nesse sentido, foi destacada uma equipe de servidores devidamente capacitados para dar suporte, lotados na Corregedoria Geral da SES e denominada de Coordenação de Processamento de Sanções das OSS, a qual tem como atribuição o acompanhamento da tramitação dos processos administrativos sancionatórios (da abertura ao encerramento destes). Além disso, a referida equipe disponibilizará seus colaboradores para prestar assessoramento às autoridades competentes na tomada de decisões relativas a tais processos, buscando garantir o devido contraditório na apuração, julgamento e aplicação ou não de sanções administrativas às OSS, caso estas forem apontadas pelos órgãos de fiscalização e controle como descumpridoras de suas obrigações (sejam contratuais ou normativas).

Por fim, conclui-se que a apuração e imputação de responsabilidades, dentro dos processos administrativos sancionatórios relacionados com a execução dos Contratos de

Gestão, necessitam de regulamentação contínua e harmonizada com as mudanças estruturais dos setores da SES, motivo pelo qual se presta a publicação do presente Manual, o qual reafirma a relevância da cultura de controle e homenageia os princípios do contraditório e da ampla defesa, sintonizando-se com as recomendações da Controladoria Geral do Estado e buscando o aprimoramento da prestação dos serviços públicos de saúde do Estado do Rio de Janeiro.

8 ANEXO

Compõe o presente Manual o seguinte arquivo:

- a) “**Anexo** - Planilha com sugestão de sanções, em rol exemplificativo, a serem inicialmente aplicadas para descumprimentos específicos ao contrato de gestão e/ou instrumentos congêneres”.

9 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

9.1 Constituição da República Federativa do Brasil

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais. Brasília: Planalto. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 06 jan. 2020.

9.2 Legislação Federal

BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Planalto. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm>. Acesso em: 22 jan. 2020.

BRASIL. Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998. Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais, e dá outras providências. Planalto. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19637.htm>. Acesso em: 08 jan. 2020.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 01 de abril de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Planalto. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666compilado.htm>. Acesso em: 24 jan. 2020.

9.3 Legislação e Normativos Estaduais

9.3.1 – Leis Estaduais

RIO DE JANEIRO. Lei nº 287, de 04 de dezembro de 1979. Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. Disponível em: <<http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/contlei.nsf/bc008ecb13dcfc6e03256827006dbbf5/ec546e9e252ee4ce032565cc0071c428?OpenDocument>>. Acesso em: 24 jan. 2020.

RIO DE JANEIRO. Lei nº 5.427, de 01 de abril de 2009. Estabelece normas sobre atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. Disponível em: <<http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/contlei.nsf/e9589b9aabd9cac8032564fe0065abb4/ef664a70abc57d3f8325758b006d6733?OpenDocument>>. Acesso em: 06 jan. 2020.

RIO DE JANEIRO. Lei nº 5.981, de 03 de junho de 2011. Disciplina o dever de transparência por parte de entidades privadas de utilidade pública ou não que recebam recursos públicos a título de subvenções e auxílios ou parcerias com governo do Estado do Rio de Janeiro. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. Disponível em: <<http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/CONTLEI.NSF/bff0b82192929c2303256bc30052cb1c/4c639b506996d00b832578a9005f077f?OpenDocument>>. Acesso em: 03 fev. 2020.

RIO DE JANEIRO. Lei nº 6.043, de 19 de setembro de 2011. Dispõe sobre a qualificação de entidades sem fins lucrativos como organizações sociais, no âmbito da saúde, mediante contrato de gestão, e dá outras providências. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. Disponível em: <<http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/contlei.nsf/01017f90ba503d61032564fe0066ea5b/c8d2df9a2566fd0e83257911005f4c7a?OpenDocument>>. Acesso em: 06 jan. 2020.

RIO DE JANEIRO. Lei nº 7.571, de 09 de maio de 2017. Trata da divulgação dos preços pagos por medicamentos e serviços por parte das organizações sociais e da Secretaria Estadual de Saúde. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. Disponível em: <<http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/CONTLEI.NSF/c8aa0900025feef6032564ec0060dfff/1c0594f9f0b056128325811d0056cc8d?OpenDocument&Highlight=0,7571>>. Acesso em: 03 fev. 2020.

RIO DE JANEIRO. Lei nº 7.753, de 17 de outubro de 2017. Dispõe sobre a instituição do programa de integridade nas empresas que contratarem com a administração pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. Disponível em: <<http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/contlei.nsf/c8aa0900025feef6032564ec0060dfff/0b110d0140b3d479832581c3005b82ad?OpenDocument&Highlight=0,7753>>. Acesso em: 03 fev. 2020.

9.3.2 – Decretos Estaduais

RIO DE JANEIRO. Decreto nº 43.261, de 27 de outubro de 2011. Regulamenta a Lei nº 6.043, de 19 de setembro de 2011, que dispõe sobre a qualificação de entidades sem fins lucrativos como organizações sociais no âmbito da saúde, disciplina a celebração de contratos de gestão com tais entidades e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Atos do Poder Executivo, 31 out. 2011, Seção 1, p. 2. Disponível em: <<https://www.saude.rj.gov.br/comum/code/MostrarArquivo.php?C=MTg3NTQ%2C>>. Acesso em: 02 jan. 2020.

RIO DE JANEIRO. Decreto nº 43.597, de 16 de maio de 2012. Regulamenta o procedimento de acesso a informações previsto nos artigos 5º, XXXIII, e 216, § 2º, da Constituição da República, e na Lei Federal nº 12.527, de 1/11/2011. Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Atos do Poder Executivo, 17 de mai. 2012, Seção 1, p. 1-2. Disponível em: <http://www.ioerj.com.br/portal/modules/conteudoonline/mostra_edicao.php?session=VDFWYVIwOUZWa0pSVkVsMFVXcGFSVTFwTURCUFZWskRURIJyTVUxcWEzUIJhbEY0VDFWV1JrMXFWWGRPvkVreg==&p=MQ==&tb=ZGVjcmV0byA0My41OTcmIzAxMzs=>. Acesso em: 03 jan. 2020.

RIO DE JANEIRO. Decreto nº 46.475, de 25 de outubro de 2018: dispõe sobre o acesso à informação previsto no inciso XXXIII, do caput do artigo 5º, no inciso II, do §3º do artigo 37, e no §2º, do artigo 216, todos da Constituição da República, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Atos do Poder Executivo, Seção 1, p-2-4. Disponível em: <http://www.ioerj.com.br/portal/modules/conteudoonline/mostra_edicao.php?session=VGxWVmVWsnFVa05TUIVsMFVrUINRazFwTURCT1ZGRjRURIJuZDAxVVZYUk5SR3N3VFVWTK1FNXJVVEJSVIUweA==&p=Mg==&tb=ZGVjcmV0byA0Ni40NzUmIzAxMzs=>. Acesso em: 03 fev. 2020.

8.3.3 – Resoluções da Secretaria de Estado de Saúde

RIO DE JANEIRO. Resolução SES nº 1.334, de 27 de janeiro de 2016. Dispõe sobre medidas de redução de despesas de custeio nos contratos celebrados com as Organizações Sociais de Saúde. Secretaria de Estado de Saúde do Estado do Rio de Janeiro. Disponível em: < <http://www.legislacaodesaude.rj.gov.br/cat-reolucoes/4021-resolucao-ses-n-1334-de-27-de-janeiro-de-2016.html?highlight=WyJyZXNvbHVcdTAwZTdcdTAwZTNvIiwic2VzIiwiblx1MDBiYSIsMTMzNCwiZGUiLDI3LCJkZSIsImphbmVpcm8iLCJkZSIsMjAxNiwiVzIwMjE1XHUwMGU3XHUwMGUzbyBzZXMiLCJyZXNvbHVcdTAwZTdcdTAwZTNvIHNIcyBuXHUwMGJhIiwic2VzIG5cdTAwYmEiLCJzZXMgblx1MDBiYSAxMzM0Iiwiblx1MDBiYSAxMzM0Iiwiblx1MDBiYSAxMzM0IGRlIiwMTMzNCBkZSIsIjEzZmZqZGUgMjciLCJkZSAYNyIsImRlIDI3IGRlIiwMjcgZGUiLCIyNyBkZSBqYW5laXJvIiwZGUgamFuZWlybyIsImRlIGphbVpcm8gZGUiLCJqYW5laXJvIGRlIiwiamFuZWlybyBkZSAyMDE2IiwZGUgMjAxNiJd>>. Acesso em: 03 fev. 2020.

RIO DE JANEIRO. Resolução SES nº 1.556, de 07 de agosto de 2017: Dispõe sobre a transparência das despesas realizadas pelas Organizações Sociais de Saúde. Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Atos do Poder Executivo, Seção 1, p. 9. Disponível em: < <https://www.saude.rj.gov.br/comum/code/MostrarArquivo.php?C=ODU3MQ%2C%2C>>. Acesso em: 03 fev. 2020.

RIO DE JANEIRO. Resolução SES nº 1.557, de 14 de agosto de 2017. Estabelece limites, requisitos e critérios às organizações sociais de saúde para despesas classificadas como rateio de despesas da sede. Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Atos do Poder Executivo, Seção 1, p. 8. Disponível: < <https://www.saude.rj.gov.br/comum/code/MostrarArquivo.php?C=ODU3Mw%2C%2C>>. Acesso em: 03 fev. 2020.

RIO DE JANEIRO. Resolução SES nº 1.650, de 28 de fevereiro de 2018. Dispõe sobre o prazo para entrega e análise das prestações de contas mensais dos contratos de gestão celebrados com organizações sociais. Secretaria de Estado de Saúde do Estado do Rio de Janeiro. Disponível em: <http://138.68.60.75/images/portarias/marco2018/dia05/res1650.pdf>>. Acesso em: 03 fev. 2020.

RIO DE JANEIRO. Resolução SES nº 1.755, de 14 de novembro de 2018. Altera o artigo 3º da Resolução SES nº 1.556, de 07 de agosto de 2017, que dispõe sobre a transparência das despesas realizadas pelas organizações sociais. Secretaria de Estado de Saúde. Disponível em: < <http://138.68.60.75/images/portarias/novembro2018/dia19/res1755.pdf>>. Acesso em: 03 fev. 2020.

RIO DE JANEIRO. Resolução SES nº 1.825, de 26 de março de 2019. Dispõe sobre a delegação de competência ao Subsecretário de Controle Interno e *Compliance* da Secretaria de Estado de Saúde para a prática de atos administrativos no âmbito dos contratos de gestão para aplicação de sanções, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Atos do Poder Executivo, Seção 1, p. 41. Disponível em: < <https://www.saude.rj.gov.br/comum/code/MostrarArquivo.php?C=MjA2NTc%2C>>. Acesso em: 03 fev. 2020.

RIO DE JANEIRO. Resolução SES nº 1.929, de 05 de novembro de 2019. Altera o art. 3º da Resolução SES nº 1.825, de 28 de março de 2018, que dispõe sobre a prática de atos administrativos no âmbito dos contratos de gestão, para aplicação de sanções, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Atos do Poder Executivo, Seção 1, p. 23. Disponível em: < <https://www.saude.rj.gov.br/comum/code/MostrarArquivo.php?C=MjYyNTQ%2C>>. Acesso em: 03 fev. 2020.

8.3.4 - Manifestações da Subsecretaria Jurídica da Secretaria de Estado de Saúde

RIO DE JANEIRO. Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro. Parecer AJC/SUBJ nº 051/2019, de 29 de março de 2019. Rio de Janeiro: Secretaria de Estado do Rio de Janeiro, 29 de julho de 2019. Esclarece consulta quanto a cobrança da sanção na espécie multa, seu prazo para recolhimento e a forma de sua notificação, nos autos do processo administrativo nº E-08/001/1801/2018.

RIO DE JANEIRO. Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro. Promoção AJC/SUBJ nº 1626/2019, de 29 de julho de 2019. Rio de Janeiro: Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro, 29 de julho de 2019. Esclarece questões relacionadas a procedimentos a serem tomados após a cobrança de sanção na espécie multa quando esta não for depositada pela OSS em conta indicada, nos autos do processo administrativo nº E-08/001/1801/2018.

8.4 - Doutrina

8.4.1 - Livros

BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. *Curso de direito administrativo*. 24. ed. São Paulo: Malheiros, 2007.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

FURTADO, Lucas Rocha. *Curso de licitações e contratos administrativos*. 2. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2009.

JUSTEN FILHO, Marçal. *Curso de direito administrativo*. 6. ed. Belo Horizonte: Fórum.

OSÓRIO, Fábio Medina. *Direito administrativo sancionador*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2000.

8.4.2 - Revista

MINAS GERAIS. Revista do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG). Suspensão temporária do direito de licitar e declaração de inidoneidade para licitar com o Poder Público. Disponível em: <<https://revista1.tce.mg.gov.br/Content/Upload/Materia/1293.pdf>>. Acesso em: 24. Jan 2020.

8.4.3 - Projetos e Manuais

AUA, Denise Amin Miguel Feres. *Manual para aplicação de sanções nos casos de inexecução parcial ou total dos contratos administrativos – PGE/RJ*. Roteiro para a aplicação de sanções, nos casos de inexecução parcial ou total dos contratos administrativos, afim de colaborar para a melhor eficiência da Administração Pública.

GT SAÚDE Organizações Sociais. Recomendações para uma execução eficiente dos contratos de gestão. 20 slides: color.

1- RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
ATUALIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS	Todos os profissionais deverão passar por cursos de atualização com comprovação de frequência ou certificado	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Atestar a necessidade de atualização conforme o caso; 3) Indicar e justificar se houve prejuízos atendimento; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS COLABORADORES	Elaborar e implantar programa de avaliação periódica de desempenho dos colaboradores.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Demonstrar como deve ocorrer a avaliação de desempenho dos colaboradores; 3) Sinalizar ausência de programa de avaliação ou impropriedades; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
CAPACIDADE PROFISSIONAL/CONSELHO PROFISSIONAL	Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho. Os profissionais responsáveis pelos serviços deverão estar registrados no respectivo conselho profissional.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quais são os profissionais que atuam sem a capacitação necessária, bem como indicar qual seria a capacitação adequada para a atividade exercida; 3) Indicar quando foi observado o emprego do profissional sem capacidade; 4) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 5) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
CONVENÇÕES OU ACORDOS COLETIVOS DE TRABALHO	Apresentar no ato da assinatura do Contrato de Gestão as convenções ou acordos coletivos de trabalho vigentes. Apresentar a SES/RJ, anualmente, o instrumento de convenção trabalhista, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, bem como sua adesão e efetivo cumprimento desta convenção, na forma da lei.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar quando a OSS deveria ter cumprido com a obrigação; 3) Anexar documentos que comprovem as irregularidades; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência

1- RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
<p align="center">COOPERATIVA FORNECEDORA DE MÃO DE OBRA</p>	<p>É vedada a contratação de cooperativa fornecedora de mão de obra. Qualquer intenção de contratação de cooperativa de serviços voltados às atividades médicas será submetida previamente à SES.</p>	<p>1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar qual cooperativa foi contratada; 3) Indicar as atividades exercidas pelos cooperados na unidade de saúde; 4) Indicar os nomes dos cooperados; 5) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 6) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.</p>	<p align="center">Advertência</p>
<p align="center">DIVULGAÇÃO DAS ESCALAS PROFISSIONAIS</p>	<p>Encaminhar as escalas de todos os profissionais mensalmente à SES, até o primeiro dia do mês de referência, contendo horário dos plantões, nome dos profissionais, cargo e serviço. Observar o disposto na Lei nº 7.797 de 04 de dezembro de 2017, que tornou obrigatória a divulgação das informações profissionais e curriculares dos médicos, em clínicas e hospitais, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro. É obrigatória, também, a divulgação das escalas dos profissionais assistenciais, por dia e plantão, em local visível e/ou no sítio eletrônico da unidade de saúde.</p>	<p>1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar os meses em que as escalas não foram enviadas; 3) Juntar relatório de visita que ateste que as informações não foram observadas na unidade saúde e no site (indicar data de acesso e fornecer print); 4) Juntar fotos e documentos; 5) Sugerir o local onde a escala deveria ser fixada no prédio; 6) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.</p>	<p align="center">Advertência e/ou Multa</p>
<p align="center">EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)</p>	<p>Fornecer Equipamento de Proteção Individual conforme Portarias e Resoluções da ANVISA e Ministério do Trabalho.</p>	<p>1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Registro da constatação de ausência de EPI na Unidade através de visita, indicando quais itens estão faltando e a implicação da falta à saúde profissional e atendimento; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.</p>	<p align="center">Advertência/Multa</p>

1- RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
ESTÁGIOS	Disponibilizar espaços físicos e serviços da unidade para desenvolvimento de estágios, observando o que estabelece a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, artigo 27º que dispõe que os serviços públicos que integram o Sistema Único de Saúde (SUS) constituem campo de prática para ensino e pesquisa, através do Termo de Cooperação Técnica firmado junto à Subsecretaria de Pós-Graduação, Ensino e Pesquisa em Saúde da SES-RJ.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Fotos dos espaços destinados ao estágio; 3) Descrever as irregularidades observadas por meio de relatório de visitas; 4) Informar quem são os inscritos no estágio; 5) Juntar cópia do Termo de Cooperação Técnica firmado junto à Subsecretaria de Pós-Graduação, Ensino e Pesquisa em Saúde; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
FALTA INJUSTIFICADA SEM O DESCONTO EM FOLHA	A Contratada deverá dispor de mecanismos para pronta substituição de seus profissionais em caso de faltas, de forma a não interromper ou prejudicar os serviços prestados à população; Utilizar de forma irregular os recursos públicos que lhe forem destinados.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar os profissionais que faltaram e os dias em que foram observadas as faltas; 3) juntar documentação que indique o pagamento do profissional faltoso no dia em que não trabalhou; 4) Anexar cópias das escalas médicas e informações da plataforma SICES. 5) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 6) Juntar questionamento à OSS quanto ao	Advertência e/ou Multa
FORMAÇÃO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE	Garantir estrutura e equipe para a condução dos processos de formação e educação em saúde, seguindo as diretrizes da Subsecretaria de Pós Graduação, Ensino e Pesquisa em Saúde da SUBPES/SES-RJ.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar as impropriedades observadas por meio de relatório de visita; 3) Informar se há contrato vigente para o serviço e juntá-lo; 4) Anexar fotos da estrutura destinada a este fim; 5) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 6) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
INCENTIVO À FORMAÇÃO DE PROFISSIONAIS EM SAÚDE	Execução, incentivo e apoio de atividades de formação de profissionais em saúde, incluindo estagiários e residentes nas diversas áreas de atuação, observando o que estabelece a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, artigo 15º que dispõe como atribuição dos Estados a execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Justificar por meio de relatório de visitas e relatos que não há incentivo à formação desses profissionais; 3) Indicar medidas que podem ser adotadas e que incentivam a formação de profissionais de saúde; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência

1- RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
<p align="center">PAGAMENTO DE PESSOAL ENCARGOS SOCIAIS E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS</p>	<p>Responsabilizar-se, integralmente, pela contratação e pagamento do pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da contratada, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes. O pagamento dos profissionais CLT deverá ser prioritário, ocorrendo no máximo em 24 horas após o repasse da SES. O segundo pagamento em ordem de privilégio deverá ser dos profissionais assistencias</p>	<p>1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quais ou quantos funcionários deixaram de receber pagamento, indicar o período em que a irregularidade foi verificada e o valor do montante devido; 3) Indicar quais encargos e obrigações não foram pagas e o valor delas; 3) Juntar questionamento à OSS em relação aos pagamentos; 4) Informar quanto a regularidade dos repasses de recursos financeiros</p>	<p align="center">Advertência e/ou Multa</p>
<p align="center">PESQUISAS CIENTÍFICAS NO NÍVEL LOCAL</p>	<p>Facilitar, participar e apoiar a realização de pesquisas científicas no nível local, considerando a Resolução SES 1.751, de 26 de outubro de 2018, que normatiza o fluxo para a solicitação de pesquisa no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro.</p>	<p>1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar irregularidades nas pesquisas realizadas; 3) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.</p>	<p align="center">Advertência</p>
<p align="center">PISO SALARIAL DE CADA CATEGORIA PROFISSIONAL</p>	<p>Adotar valores compatíveis com os níveis de remuneração para pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza a dirigente e funcionários da unidade hospitalar, respeitando o piso salarial de cada categoria profissional. Ficam excluídos desta regra os Diretores, Gerentes e Coordenadores que estão definidos nos itens do Edital de Seleção e da Resolução SES nº 1334/2016.</p>	<p>1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Juntar comprovantes do valor do piso salarial e do valor que está sendo pago; 3) Juntar extrato bancário e comprovantes de pagamento; 4) Indicar a soma das diferenças apuradas com 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.</p>	<p align="center">Advertência e/ou Multa</p>

1- RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
<p align="center">PLANO DE CONTINGÊNCIA E CHAMADA DE PROFISSIONAIS DE SOBREAVISSO</p>	<p>Garantir que a escala de médicos plantonistas da unidade seja cumprida, através de plano de contingência e chamada de profissionais de sobreaviso, para cobertura dos plantões em caso de faltas. Manter controle do ponto biométrico de todos os profissionais em serviço na unidade, aferindo-o e alimentando o sistema informatizado de gestão.</p>	<p>1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar irregularidades ou ausência de plano de contingência e chamada de profissionais de sobreaviso; 3) Indicar e justificar o risco ao atendimento; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.</p>	<p align="center">Advertência e/ou Multa</p>
<p align="center">PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL</p>	<p>Considerando a decisão do TCE proferida nos autos do processo nº 102.182-6/16, que determinou que todas as admissões de pessoal para prestação de serviços, no bojo de contratos de gestão, dar-se-á mediante processo seletivo objetivo, transparente e impessoal, com a prévia divulgação das vagas, critérios e forma de avaliação, a contratada deverá disponibilizar, em sítio eletrônico próprio, em arquivos de formato aberto e que permitam o processamento das informações, os editais e processo de seleção de pessoal incluindo os critérios adotados para análise curricular dos candidatos, em observância aos princípios da objetividade e impessoalidade.</p>	<p>1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quais contratações ocorreram sem que houvesse processo seletivo; 3) Atestar o descumprimento por meio de visita ao site da OSS, com declaração de data de acesso e "print" da tela; 4) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 5) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.</p>	<p align="center">Advertência e/ou Multa</p>
<p align="center">PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL DA SES/RJ</p>	<p>Garantir acesso e apoiar o programa de residência multiprofissional da SES/RJ considerando a política de educação e desenvolvimento para o Sistema Único de Saúde, conforme normas da Comissão Nacional de Residência Multiprofissional do MEC.</p>	<p>1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Informar sobre residentes da SES na unidade; 3) Indicar de detalhar descumprimento do programa por meio de relatório de visitas, depoimentos e fotos; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.</p>	<p align="center">Advertência</p>

1- RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
<p style="text-align: center;">QUANTITATIVO DE COLABORADORES</p>	<p>O quantitativo total de colaboradores da unidade, incluindo os administrativos, não poderá ser inferior ao determinado pelas normativas do Ministério da Saúde, da SES RJ e Conselhos de Classe, bem como deverá respeitar as proporções do número de leitos e atividades da Unidade de Saúde. Nos casos em que a complexidade e a demanda exigirem um quantitativo superior de profissionais, a OSS deverá justificar o acréscimo e submeter à avaliação da SES-RJ. <u>(Este item não compreende os profissionais médicos).</u></p>	<p>1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Demonstrar contratos com colaboradores; 3) Informar quantitativo existente em comparação com o exigido; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.</p>	<p style="text-align: center;">Advertência e/ou Multa</p>
<p style="text-align: center;">QUANTITATIVO DE MÉDICOS</p>	<p>Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho; Prestar os serviços de saúde que estão especificados no Anexo I do Edital, de acordo com o estabelecido e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS, especialmente o disposto na Lei nº 8080/1990.</p>	<p>1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar o número previsto de profissionais e o número que está sendo empregado na unidade; 3) Indicar por meio de relatório de visita a data e a forma como constatou a irregularidade; 4) Anexar cópias das escalas médicas e informações da plataforma SICES; 5) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 6) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.</p>	<p style="text-align: center;">Advertência e/ou Multa</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>A Organização Social deve possuir no seu quadro diretivo funcional, Responsável Técnico (médico), detentor de atestado emitido por PJ de direito público ou privado registrado no Conselho Regional de Medicina, que comprove ter realizado ou participado da administração e gerenciamento de Unidades de Saúde equivalentes ou semelhantes ao objeto do Edital de Seleção.</p>	<p>1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar a ausência de responsável técnico ou irregularidade de quem ocupa o cargo; 3) Cópia do certificado/atestado de Responsabilidade Técnica do responsável pela unidade; 4) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 5) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.</p>	<p style="text-align: center;">Advertência e/ou Multa</p>

1- RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
<p align="center">SUPERVISÃO E PRECEPTORIA NA ÁREA DE FORMAÇÃO</p>	<p align="center">Contratar profissionais de saúde para supervisão e preceptoria de residentes e estagiários de cursos técnicos, graduação e pós-graduação, das diversas áreas que envolvem a formação para atuação nos serviços de saúde.</p>	<p>1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visitas irregularidades ou ausência de contratação desses profissionais; 3) Documento com a escala dos profissionais; 4) Controle de frequência destes profissionais; 5) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.</p>	<p align="center">Advertência</p>
<p align="center">VALORIZAÇÃO DO COLABORADOR</p>	<p align="center">Elaborar ações de valorização do colaborador, agindo em seu desenvolvimento, integração, promoção, remuneração e parceria na execução das atividades.</p>	<p>1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Justificar por meio de relatório de visitas e relatos que não há valorização dos colaboradores; 3) Indicar medidas que podem ser adotadas e que valorizam os colaboradores; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.</p>	<p align="center">Advertência</p>
<p align="center">VENCIMENTO DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO</p>	<p>O vencimento dos ocupantes dos cargos, inclusive de direção das OSS, não poderá ultrapassar, a qualquer título, os vencimentos do cargo de Secretário de Estado de Saúde, sendo vedada a cumulação de quaisquer outras funções por tais ocupantes na unidade.</p>	<p>1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quem são as pessoas que recebem acima do permitido, e quanto cada uma delas recebeu; 3) Juntar folhas de pagamentos e demais documentos que comprovem a prática; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento. .</p>	<p align="center">Advertência e/ou Multa</p>

1- RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
VIGILÂNCIA DESARMADA	A Contratada deve contratar o serviço de vigilância desarmada assegurando a segurança da unidade.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de relatório de visita quais impropriedades foram observadas; 3) Juntar fotos; 4) Mencionar se há contrato vigente para o serviço e juntá-lo; 5) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 6) Informar quanto a regularidade dos repasses financeiros; 7) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
VÍNCULO - DIRETORES GERAL, ADMINISTRATIVO E TÉCNICO	Os Diretores Geral, Administrativo e Técnico não poderão ser contratados pelo vínculo de PJ, devendo ser contratados exclusivamente pelo vínculo CLT. Ademais, deve a OSS contratada zelar pela observância das normas da CLT para a contratação de todo o corpo assistencial da unidade de saúde, adotando, subsidiariamente e sob a justificativa da economicidade, a contratação de pessoas por outro vínculo jurídico.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Informar quais profissionais foram contratados pelo vínculo de PJ; 3) Juntar cópia dos contratos; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência

2- TRANSPARÊNCIA

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
APURASUS	Inserir dados no Sistema de Apuração e Gestão de Custos do SUS - Apurasus, conforme determinação do TCE/RJ (processo nº 104.377-7/16)	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar os dados que não foram disponibilizados no sistema; 3) Juntar "prints" de tela que indiquem o descumprimento.	Advertência
DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTOS DA OSS	A OSS deverá divulgar em seu site o estatuto social, atas das assembleias ordinárias ou extraordinárias, regulamento próprio contendo os procedimentos a serem adotados para contratação de obras e serviços, aquisição de bens e locação de espaços.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar quando a obrigação deveria ter sido cumprida, ou impropriedades no seu cumprimento; 3) Anexar "prints" que comprovem o acesso ao site da OSS; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
ENVIO DE CONTRATOS À SES	Deverão ser enviadas à SES/RJ cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela OS, devidamente assinados, já na prestação de contas referente ao primeiro trimestre do contrato de gestão.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Informar quando terminou o prazo para que a OSS fornecesse as cópias dos contratos; 3) Juntar questionamento à OSS em relação aos contratos.	Advertência e/ou Multa
LISTAGEM NOMINAL E REMUNERAÇÕES	Divulgar e tornar público listagem nominal de todos os dirigentes e colaboradores vinculados ao contrato de gestão firmado com o Estado do Rio de Janeiro contendo nome completo, cargo, carga horária e somatório de todas as remunerações pagas a qualquer título, incluídas as vantagens pessoais ou premiações de qualquer natureza.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Anexar comprovante de acesso ao site da OSS "print", demonstrando que as informações não estavam disponíveis; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
POLÍTICA DE SEGURANÇA OCUPACIONAL	Definir política de segurança ocupacional, com foco no bem-estar, a fim de proporcionar ambiente de trabalho seguro e saudável.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Demonstrar por meio de relatório de visita descumprimentos à política adotada; 3) Juntar fotos e documentos que atestem as irregularidades; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência

2- TRANSPARÊNCIA

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	Ao final de cada exercício financeiro, a contratada apresentará ao órgão supervisor a prestação de contas, contendo, em especial, relatório de gestão, balanço e demonstrativos financeiros correspondentes, devendo ser elaborada em conformidade com o contrato de gestão e demais disposições normativas sobre a matéria.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar o período cujas contas não foram prestadas; 3) Indicar quando encerrou o prazo para prestar contas; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento da obrigação.	Advertência e/ou Multa
PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL	A contratada deverá apresentar à contratante mensalmente: Relação dos valores financeiros repassados, com indicação da Fonte de Recursos; Relatório Consolidado da Produção Contratada x Produção Realizada; Relatório Consolidado do alcance das metas quantitativas e qualitativas (indicadores).	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar os meses em que as prestações de contas não foram apresentadas, ou que foram apresentadas de forma incompleta, neste caso indicar quais as impropriedades observadas; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao atraso ou irregularidades, concedendo prazo de 5 dias para regularizar a situação.	Advertência

2- TRANSPARÊNCIA

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
<p align="center">PRESTAR INFORMAÇÕES/ RESPONDER OFÍCIOS</p>	<p>O dever de prestar informações é a obrigação da Contratada em cooperar com o órgão Comissão de Acompanhamento e Fiscalização apresentando todo documento e informações relativas ao desenvolvimento das atividades objeto do contrato de gestão.</p>	<p>1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Mencionar as informações que deveriam ter sido prestadas; 3) Juntar comprovação de envio de ofícios com o devido protocolo; 4) Apresentar as respostas e documentos necessários; 5) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.</p>	<p align="center">Advertência</p>
<p align="center">PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE</p>	<p>Observar a Resolução nº 2, de 13 de abril de 2012, da Secretaria de Educação Superior, que dispõe sobre as diretrizes gerais para os programas de Residência Multiprofissional em Saúde e sobre a estrutura, organização e funcionamento das Comissões de Residência Multiprofissional - COREMU.</p>	<p>1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar diretrizes do programas que não estão sendo cumpridas; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.</p>	<p align="center">Advertência</p>
<p align="center">RELAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS</p>	<p>Encaminhar, semestralmente, a relação de processos judiciais em que a contratada figure como ré e que contenham pretensões indenizatórias, bem como as decisões que lhe forem desfavoráveis e os valores das condenações.</p>	<p>1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar qual semestre não foi enviada a relação de processos; 3) Juntar questionamento à OSS em relação ao descumprimento.</p>	<p align="center">Advertência</p>

2- TRANSPARÊNCIA

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
RELATÓRIO BIMENSAL DE OUVIDORIA	Confeccionar e apresentar relatórios bimensais da produção da ouvidoria. Os relatórios seguirão o modelo apresentado pela Ouvidoria da SES/RJ.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar os períodos cujos relatórios não foram apresentados ou as impropriedades observadas; 3) Anexar "prints" e documentos que comprovem as irregularidades; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
RELATÓRIO MENSAL DE PAGAMENTOS	Apresentar à SES/RJ, mensalmente, folha de pagamento de salários, em que constem os pagamentos aos profissionais, apólices de seguro contra acidentes, acidentes de trabalho e comprovantes de quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados que prestam ou prestaram serviços no âmbito do Contrato de Gestão.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar os períodos cujos relatórios não foram apresentados ou as impropriedades observadas; 3) Anexar "prints" e documentos que comprovem as irregularidades; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
RELATÓRIO MENSAL DE PROCEDIMENTOS	Apresentar à SES/RJ, 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.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar quando a obrigação deveria ter sido cumprida, ou impropriedades no seu cumprimento; 3) Anexar "prints" e documentos que comprovem as irregularidades; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
RELATÓRIO SEMESTRAL DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS	Confeccionar e apresentar relatórios semestrais de Satisfação dos usuários contendo a avaliação dos indicadores da Pesquisa de Satisfação e Planos de Ação.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar quando a OSS deveria ter cumprido com a obrigação ou impropriedades no relatório; 3) Anexar documentos e "prints" que comprovem as irregularidades; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
RELATÓRIO TRIMESTRAL DAS COMISSÕES	Apresentar à SES/RJ, trimestralmente, os relatórios das comissões especificadas no item 4.1.13. Caso estes Relatórios não sejam entregues nos prazos determinados, após a notificação, a Organização Social de Saúde poderá ser penalizada, de acordo com as sanções previstas em contrato.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar os períodos cujos relatórios não foram apresentados ou as impropriedades observadas; 3) Anexar "prints" e documentos que comprovem as irregularidades; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência

2- TRANSPARÊNCIA

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
RESOLUÇÃO SES Nº 1556/2017 (COMBINADA COM RESOLUÇÃO SES Nº 1755/2018)	As OSS que possuem Contratos de Gestão celebrados com o Estado do Rio de Janeiro, através da Secretaria de Estado de Saúde, deverão disponibilizar em sítio eletrônico próprio, em arquivos de formato aberto.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório quais foram as impropriedades observadas com relação à divulgação de documentos e informações; 3) Juntar "prints" do sítio eletrônico com indicação da data de acesso; 4) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 5) Informar quanto a regularidade dos repasses financeiros; 6) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Multa
SISTEMA DE INFORMAÇÃO WEB	A Contratada deve garantir a elaboração de um sistema de informação web que realize as rotinas de cálculo automáticas de indicadores de desempenho e estratégicos atribuídos aos serviços assistenciais aqui contratados e que permita acesso remoto da SES/RJ e OS.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório quais foram as impropriedades observadas com relação ao sistema de informação web; 3) Juntar "prints" das telas do sistema; 4) Informar se há contrato vigente para o serviço e junta-lo; 5) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 6) Informar quanto a regularidade dos repasses financeiros; 7) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - DATASUS	A Unidade deve alimentar e atualizar os sistemas de informação disponibilizados pelo Departamento de Informática do SUS (DATASUS) e pela SES com as informações completas acerca dos serviços prestados e procedimentos realizados.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar as impropriedades observadas, informando a partir de quando começaram a ocorrer; 3) Juntar "print" do sistema/sítio eletrônico; 4) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 5) Juntar questionamento à OSS quanto às impropriedades observadas.	Advertência e/ou Multa
TRANSPARÊNCIA QUANTO AO USO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS	A Contratada deve disponibilizar mensalmente à contratante extrato bancário, além de disponibilizar os contratos e relatórios no sítio eletrônico da contratada.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar os meses em que os extratos e relatórios não foram disponibilizados; 3) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa

2- TRANSPARÊNCIA

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
AUDITORIA EXTERNA	Contratar empresa de auditoria externa, idônea e independente, devidamente registrada no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e na Comissão de Valores Mobiliários - CVM. A prestação de contas anual será instruída com parecer da auditoria independente	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar ausência ou irregularidades na contratação da empresa; 3) Indicar irregularidades no parecer apresentado; 4) Juntar cópia do parecer. 5) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 6) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência

3- ESTRUTURAL

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
ADQUIRIR BENS SEM AUTORIZAÇÃO	Despesas de investimento, tais como: obras e aquisição de equipamentos e bens permanentes deverão ser autorizadas, previamente, pelos setores competentes da SES, com a apresentação de projeto e pesquisa de preço, com, no mínimo, 03 cotações, que deverão ser previamente aprovados pelos setores competentes da SES.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quais bens foram adquiridos sem autorização; 3) Juntar comprovantes fiscais e fotos; 4) Juntar questionamento à OSS quanto a aquisição.	Advertência
ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA	Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nos fluxos de atenção consolidados, nem na estrutura física das UPAS, sem prévia ciência e aprovação da SES/RJ	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quais foram as mudanças observadas na unidade e a partir de quando foram notadas; 3) Juntar fotos e relatórios. 4) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 5) Juntar questionamento à OSS em relação à alteração.	Advertência e/ou Multa
BENS/ESPAÇO DETERIORADOS	A Contratada deve reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e as suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quais bens ou prestações de serviços apresentam vícios e a partir de quando foram observados; 3) Mencionar se o problema é anterior à chegada OSS, ou se decorre de sua utilização ou responsabilidade; 4) Juntar fotos e relatórios de visitas; 5) Sugerir melhorias; 6) Informar quanto a regularidade dos repasses financeiros, e em especial quanto a verba de investimento; 7) Juntar questionamento à OSS em relação aos problemas encontrados.	Advertência e/ou Multa
BIOMETRIA	Manter controle de ponto biométrico de todos os profissionais em serviço na Unidade, aferindo-o e alimentando o sistema informatizado de gestão disponibilizado pela Contratante.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visita quais impropriedades encontraram; 3) Juntar fotos; 4) Mencionar se há contrato vigente para o serviço e juntá-lo; 5) Juntar controle de frequência; 6) Juntar questionamento à OSS sobre o descumprimento.	Advertência e/ou Multa

3- ESTRUTURAL

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
CÂMERAS DE VIGILÂNCIA	O sistema de câmeras de vigilância com gravação de vídeo é uma exigência que a Contratada deve cumprir na Unidade gerida.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Informar por meio de relatório de visita as impropriedades relacionadas ao funcionamento do sistema de câmeras; 3) Anexar fotos; 4) Informar se há contrato vigente para o serviço e juntá-lo; 5) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 6) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
CAPACITAÇÃO PARA UTILIZAR EQUIPAMENTOS	Treinar e capacitar continuamente à equipe na boa prática da utilização dos equipamentos, visando melhorar os processos e procedimentos e minimizar prejuízos ao usuário.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar os profissionais que utilizam equipamentos sem capacitação; 3) Relatar equipamentos danificados ou serviços mau prestados decorrentes da falta de capacitação profissional; 4) Juntar fotos registradas durante visita; 5) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
CLIMATIZAÇÃO	Todos os equipamentos disponibilizados pela SES para funcionamento da Unidade devem ser mantidos em perfeitas condições e, caso necessário, devem ser substituídos por outros do mesmo padrão técnico. A OSS deve garantir conforto ambiental.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visita quais impropriedades encontraram quanto à climatização ambiental, discriminando os setores onde há desconforto ambiental, se possível com indicação da temperatura observada; 3) Relatar quantos aparelhos estão em funcionamento e quantos estão inoperantes; 4) Juntar fotos e depoimentos; 5) Mencionar se o problema é anterior a chegada da OSS, ou se decorre de sua utilização ou responsabilidade; 6) Mencionar se há contrato de manutenção vigente para o serviço e juntá-lo; 7) Informar quanto a regularidade dos repasses, em especial a verba de investimento; 8) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 9) Juntar questionamento à OSS sobre o descumprimento.	Advertência e/ou Multa

3- ESTRUTURAL

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
COLETA, TRANSPORTE E TRATAMENTO DE RESÍDUOS	A Unidade é responsável em fornecer a adequada coleta, transporte e tratamento de resíduos gerados na Unidade.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visita quais impropriedades encontraram; 3) Juntar fotos; 4) Mencionar se há contrato vigente para o serviço e juntá-lo; 5) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 6) Juntar questionamento à OSS sobre o descumprimento.	Advertência
CONSERVAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE	Conforme termo de permissão de uso, a Contratada tem a obrigação de zelar e conservar o bem público, mantendo-o limpo e em bom estado de conservação dos bens móveis e imóveis.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visita as impropriedades que observaram; 3) Mencionar se o problema é anterior à chegada da OSS, ou se decorre de sua utilização ou responsabilidade; 4) Sugerir melhorias na administração da unidade; 5) Comprovar as alegações através de fotos e visitas; 6) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 7) Informar quanto a regularidade dos repasses financeiros; 8) Juntar questionamento à OSS em relação à conservação.	Advertência e/ou Multa
DESLOCAR BEM MATERIAL SEM COMUNICAR A SES	Deverão ser informados à SES/RJ todos e quaisquer deslocamento do mobiliário, materiais e equipamentos permanentes e de informática para outros setores, assim como deverá ser atualizada sua localização na ficha cadastral.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quais bens foram deslocados, de preferência com o número de patrimônio, informando o local inicial e local atual do bem; 3) Informar quando foi observado o deslocamento do bem; 4) Juntar foto do bem 5) Juntar questionamento à OSS em relação aos bens deslocados.	Advertência e/ou Multa

3- ESTRUTURAL

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTO APÓS O TÉRMINO CONTRATUAL	Devolver à contratante, após o término de vigência deste contrato de gestão, toda área, equipamentos, instalações e utensílios, em perfeitas condições de uso, respeitado o desgaste natural pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar os bens retidos ou não substituídos, informando o número de patrimônio, podendo anexar fotos para melhor compreensão; 3) Atestar o estado do bem no momento da contratação, contrapondo com a situação em que se encontra; 4) Indicar o valor de mercado do bem; 5) indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 6) Juntar questionamento à OSS em relação ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
FICHA HISTÓRICA DE INTERVENÇÕES EM EQUIPAMENTOS	Deverá ser mantida na Unidade de Saúde uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar os equipamentos que não possuem ficha histórica de intervenção, de preferência com o número de patrimônio; 3) Evidenciar por meio de notas fiscais ou relatórios que determinado equipamento sofreu intervenção sem a respectiva anotação em ficha; 4) Juntar questionamento à OSS em relação à ficha; 5) Juntar foto dos equipamentos.	Advertência
GASES MEDICINAIS	Entre os itens fornecidos pela Unidade, têm-se os gases medicinais.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visita quais impropriedades encontraram; 3) Juntar fotos; 4) Mencionar se há contrato vigente para o serviço e juntá-lo; 5) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 6) Juntar questionamento à OSS sobre o descumprimento.	Advertência e/ou Multa

3- ESTRUTURAL

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
GERADOR DE ENERGIA	Como forma de assegurar a manutenção do serviço e evitar qualquer risco pela queda da energia, a Unidade deve conter gerador de energia.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visita quais impropriedades encontraram; 3) Juntar fotos; 4) Mencionar se há contrato vigente para o serviço e juntá-lo; 5) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 6) Juntar questionamento à OSS sobre o descumprimento.	Advertência
IDENTIFICAÇÃO DAS AMBULÂNCIAS	É obrigação da OSS afixar em local visível o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde, inclusive nas ambulâncias.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visita a constatação da irregularidade, informar quais veículos não apresentam identificação, com indicação das placas; 3) Juntar fotos; 4) Informar quanto a regularidade dos repasses financeiros; 5) Juntar questionamento à OSS sobre o descumprimento.	Advertência
INCORPORAÇÃO DE BENS	Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes, que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste contrato de gestão ou recebido em doação para instalação nesta unidade, serão automaticamente incorporados ao patrimônio do Estado do Rio de Janeiro devendo a contratada entregar a contratante a documentação necessária ao processo de regularização da incorporação dos referidos bens.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar os bens que foram adquiridos e não foram incorporados ao patrimônio; 3) Juntar questionamento à OSS quanto a origem do bem, pedindo para que esclareça a origem do recurso empregado na aquisição, valores pagos e documentação fiscal.	Advertência
INVENTÁRIO DE BENS	Deverá ser realizada a atualização cadastral do mobiliário, materiais e equipamentos permanentes e de informática, através de um inventário de todos os equipamentos existentes, informando sua localização, o nome e tipo do equipamento, assim como seu número de patrimônio.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar impropriedades no inventário ou sua não realização; 3) Indicar bens que não constam no inventário; 4) Informar se a OSS respondeu ao questionamento ou se apresentou qualquer documento.	Advertência

3- ESTRUTURAL

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
LAVANDERIA	A Contratante deve dispor do serviço de lavanderia tanto para as roupas da unidade quanto para os uniformes dos funcionários.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visita quais impropriedades encontraram; 3) Juntar fotos; 4) Mencionar se há contrato vigente para o serviço e juntá-lo; 5) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 6) Juntar questionamento à OSS sobre o descumprimento.	Advertência
LOCAL PARA DESCANSO	Disponibilizar local adequado para descanso para os profissionais, de acordo com as normas e leis em vigência.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Constatar por meio de relatório de visitas a inadequação ou ausência de local para descanso; 3) Juntar foto; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
LOGOMARCAS E SÍMBOLOS	Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido, devendo afixar aviso, em lugar visível, acerca da gratuidade dos serviços prestados nessa condição. Adotar nos impressos inerentes ao serviço ou entregues aos pacientes, sinalizações, uniformes, enxoval e demais itens a padronização que será orientada pela SES/RJ, sendo vedada a colocação de quaisquer logomarcas ou símbolos diferentes do estabelecido pela SES.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Demonstrar as impropriedades por meio de fotos e relatórios de visitas; 3) Indicar os locais onde as logomarcas, símbolos e dizeres deveriam constar; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
MATERIAIS PEÇAS E COMPONENTES	É obrigação da Contratada manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de relatório de visita quais materiais/peças/componentes estão em falta; 3) Justificar a necessidade de estocar os mesmos; 4) Juntar controle de estoque; 5) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 6) Informar quanto a regularidade dos repasses financeiros; 7) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa

3- ESTRUTURAL

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
PERMUTAR BENS SEM AVALIAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA SES	Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Estado, após prévia avaliação e expressa autorização do contratante	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar os bens que foram permutados sem autorização; 3) Indicar quando foi observada a permuta; 4) Informar se houve prejuízo na permuta, para isto indicar o valor de mercado dos bens permutados; 5) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 5) Juntar questionamento à OSS sobre a permuta.	Advertência
ROUPARIA	A Contratante deve fornecer uniformes no padrão e quantitativo definido pela SES/RJ bem como as roupas hospitalares no padrão estabelecido pela SES/RJ.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visita quais impropriedades encontraram em relação a rouparia; 3) Juntar fotos; 4) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 5) Informar quanto a regularidade dos repasses financeiros; 6) Juntar questionamento à OSS sobre o descumprimento.	Advertência e/ou Multa

4- ASSISTENCIAL

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
ABORTAMENTO	Realizar abortamento previsto em lei segundo as normas legais vigentes e recomendações do Ministério da Saúde. A contratada deverá apresentar à SES, no prazo de 1 (um) mês do início do Contrato, protocolo para abortamentos previstos em lei.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar as impropriedades observadas por meio de relatórios de visita e documentos; 3) Juntar questionamento à OSS quanto a não realização do procedimento ou não entrega do protocolo.	Advertência e/ou Multa
ACOMODAÇÃO - ACOMPANHANTES	A Unidade deve providenciar acomodações e alimentação para acompanhantes dos usuários, quando necessário, atendendo a legislação vigente.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de relatório de visitas, documentos, depoimentos e fotos que não está sendo fornecida acomodações aos acompanhantes; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
ACOMPANHANTE - GESTAÇÃO	Garantir a presença de acompanhante da escolha da mulher durante consultas, pré-parto, parto e pós-parto imediato.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar os casos em que a presença de acompanhante foi restringida; 3) Juntar questionamento à OSS quanto a restrição apontada.	Advertência
AGENDAMENTO, MARCAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EXAMES	A Contratada deve obedecer às demandas e diretrizes da Contratante para agendamento, marcação e realização de exames.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Documento enviado à OSS com as demandas e diretrizes para agendamento, marcação e realização de exames; 3) Evidenciar impropriedades por meio de relatório de visitas, documentos e depoimentos; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
ALIMENTAÇÃO	A Unidade é responsável em fornecer a nutrição dos usuários em observação e dos acompanhantes, quando aplicável, dentro dos padrões de qualidade.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de relatório de visita quais impropriedades foram observadas; 3) Juntar fotos; 4) Mencionar se há contrato vigente para o serviço e juntá-lo; 5) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 6) Informar quanto a regularidade dos repasses financeiros; 7) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência

4- ASSISTENCIAL

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
ALTERAR PROCEDIMENTOS OU ROTINAS	A OSS deve encaminhar à Área Técnica da SES/RJ as formalizações sobre mudança de procedimentos ou rotinas não previstos no Contrato para possível aprovação/autorização.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visitas quais procedimentos foram adotados sem autorização da SES e a partir de qual momento; 3) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
ALTERAR PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nos fluxos de atenção consolidados, nem na estrutura física das UPAS, sem prévia ciência e aprovação da SES/RJ	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de relatório de visita quais foram as mudanças observadas na carteira de serviços ou nos fluxos e a partir de quando foram notadas; 6) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 3) Juntar questionamento à OSS em relação ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO	Realizar atendimento odontológico dos usuários internados em unidades fechadas (UTI e UI) em programas de prevenção de infecções que tenham como porta de entrada na cavidade oral e orofaringe.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar as impropriedades observadas no atendimento odontológico por meio de visita; 3) Juntar documentos e fotos; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
CARTÃO DO SUS	A Unidade é responsável por emitir o cartão do SUS.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de relatório de visitas, documentos e depoimentos que o cartão não está sendo fornecido aos usuários; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
CARTÃO PÓS-NATAL	Fornecer cartão de acompanhamento pós-natal da parturiente e de seu bebê, com informações de saúde.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar as impropriedades observadas por meio de relatórios de visita e documentos; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao não fornecimento do cartão.	Advertência

4- ASSISTENCIAL

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
CÓDIGO DE BARRAS NAS AMOSTRAS DE EXAMES	Todos os exames devem estar com etiquetas de identificação de código de barra como forma de assegurar a veracidade das informações.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visitas quais impropriedades foram observadas; 3) Juntar documentos e fotos; 4) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 5) Informar quanto a regularidade dos repasses financeiros; 6) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
CONCEITO DE DESEMPENHO	Caso o somatório de pontos da unidade avaliada seja igual ou inferior ao conceito C, a OSS receberá Notificação da SES/RJ para a apresentação de justificativas, que serão alvo de análise técnica pela CAF. Caso as justificativas apresentadas não sejam aceitas pela CAF e área técnica da SES, a Contratada será alvo de sanção contratual de advertência, visando à melhoria do desempenho assistencial. A unidade hospitalar precisa rever seus processos e fazer as adequações necessárias e apresentar um plano de ação para cada indicador não alcançado no prazo de 30 (trinta) dias.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de documentos que a OSS foi avaliada com conceito C ou inferior; 3) Juntar a justificativa dada pela OSS e as manifestações contrárias da CAF e área técnica da SES; 4) Informar quanto a regularidade dos repasses financeiros.	Advertência e/ou Multa
CONCEITO DE DESEMPENHO - REINCIDÊNCIA	Em caso de reincidência na mesma unidade avaliada quanto à conceituação C, conforme o quadro “Conceito Qualitativo”, por 03 meses consecutivos ou 4 vezes alternadas nos últimos 6 meses, a OSS receberá Notificação da SES/RJ para a apresentação de justificativas, que serão alvo de análise técnica pela CAF. Caso as justificativas apresentadas não sejam aceitas pela CAF e área técnica da SES, a CAF deverá sugerir que a SES observe a Cláusula Contratual, que especifica as penalidades em que a Organização Social de Saúde, ora CONTRATADA, está sujeita, dentre elas a rescisão unilateral do contrato de gestão.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de documentos que a OSS obteve conceito C por 3 meses consecutivos ou 4 vezes alternadas nos últimos 6 meses; 3) Juntar a justificativa dada pela OSS e as manifestações contrárias da CAF e área técnica da SES; 4) Juntar comprovante de que deu ciência dos itens descumpridos e prazo para elaborar o plano de ação.	Advertência e/ou Multa

4- ASSISTENCIAL

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
CONTROLE DA DOR DO PARTO	Disponibilizar métodos não farmacológicos e farmacológicos de controle da dor do parto, respeitadas as contra indicações de naturezas médica e ética.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar os casos em que os métodos não foram disponibilizados; 3) Juntar questionamento à OSS quanto a ausência de controle da dor do parto.	Advertência e/ou Multa
DESMARCAR EXAME DE IMAGEM	É vedado à contratada desmarcar qualquer exame de imagem agendado, sem o consentimento prévio da central estadual de marcação de exames, devendo ser garantido o reagendamento para que não haja prejuízo ao usuário.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Apresentar documento que evidencie a desmarcação do exame; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
DOCUMENTAÇÃO DE EXAMES DE IMAGEM	Entregar aos pacientes a documentação de todos os exames de imagem realizados obrigatoriamente acondicionados em capa ou envelope identificado, conforme layout padronizado pela SES.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de relatório de visitas, documentos, depoimentos e fotos impropriedades relacionadas a entrega dos exames; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
DOSÍMETROS	Deve ser observada a Portaria 453/98 da SVS/MS pelos profissionais da saúde fazendo o devido e adequado uso dos dosímetros.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visitas quais impropriedades foram observadas; 3) Juntar documentos e fotos; 4) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento ou aos profissionais; 5) Informar quanto a regularidade dos repasses financeiros; 6) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
ESTERILIZAÇÃO	A Contratada é responsável pela manutenção predial e conforto ambiental, como os serviços de esterilização dos materiais, tanto de materiais termo resistentes quanto de materiais termo sensíveis.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Informar por meio de relatório de visita as impropriedades relacionadas à esterilização; 3) Informar se há contrato vigente com empresa de esterilização e juntá-lo; 4) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 5) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa

4- ASSISTENCIAL

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
EXAMES LABORATORIAIS	É de responsabilidade da Contratada a realização dos exames laboratoriais previstos no edital de seleção, incluindo todo processo de coleta, processamento de material biológico e liberação dos resultados.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de relatório de visita quais exames não estão sendo realizados; 3) Mencionar se há contrato vigente para o serviço e juntá-lo; 6) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 4) Juntar questionamento à OSS sobre o descumprimento.	Advertência e/ou Multa
IDENTIFICAÇÃO DOS EMPREGADOS	Todos os empregados e terceiros contratados pela CONTRATADA deverão portar identificação (crachás) e estar devidamente uniformizados quando estiverem no exercício de funções nas dependências da Unidade, após aprovação da SES/RJ quanto ao desenho e layout.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar o descumprimento por meio de relatório de visita; 3) Juntar fotos; 4) Juntar comprovante de aprovação da SES quanto ao desenho e layout; 5) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
INTERRUPÇÃO DE SERVIÇOS	Os serviços devem ser prestados de forma contínua como qualquer outro serviço essencial.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de relatório de visita quais impropriedades foram observadas; 3) Juntar fotos e documentos; 4) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 5) Informar quanto a regularidade dos repasses financeiros; 6) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
LAQUEADURA TUBÁRIA	Realizar laqueadura tubária oferecida através da técnica de videolaparoscopia a mulheres que se enquadrem nos preceitos legais e demais normas técnicas do Ministério da Saúde para realização dos procedimentos. A contratada deverá apresentar à SES/RJ, no prazo de 01 (um) mês do início do contrato, protocolo para laqueaduras tubárias em usuários que frequentaram o planejamento familiar e nos casos previstos em lei ou normas técnicas do Ministério da Saúde.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar as impropriedades observadas por meio de relatórios de visita e documentos; 3) Juntar questionamento à OSS quanto à não realização do procedimento ou não entrega do protocolo.	Advertência e/ou Multa
LIBRAS	Disponibilizar ao menos um profissional com treinamento para comunicação em linguagem de Libras para pacientes que busquem atendimento 24h/dia, conforme estabelecido na Lei Estadual nº 8.013, de 29 de junho de 2018.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de relatório de visitas a falta de tal profissional; 3) Informar se há contrato de prestação de serviços vigente para o serviço e juntá-lo; 4) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 5) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa

4- ASSISTENCIAL

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
MEDICAMENTOS - INSUMOS	A Contratada deve dispor de quantitativo suficiente dos medicamentos e insumos previstos na grade mínima de medicamentos para tratamento domiciliar bem como grande mínima de medicamentos para administração aos usuários.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de relatório de visita quais medicamentos e insumos estão faltando ou com estoque reduzido; 3) Juntar fotos do local de armazenagem; 4) Juntar controle de estoque; 5) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 6) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO - NIR	Responsável pela interlocução com a SES, utilizando o sistema de regulação informatizado via web respeitando os protocolos de regulação, cabendo a ele notificar a quantidade de leitos disponíveis na unidade para internação e exames. O serviço funcionará 24 horas por dia, 07 dias por semana, emitindo notificação de vagas em pelo menos 02 (dois) turnos diários, de acordo com as normas exaradas pela SES.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar as impropriedades observadas no local por meio de visita; 3) Juntar documentos e fotos; 4) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 5) Juntar questionamento à OSS quanto ao NIR.	Advertência e/ou Multa
ÓRTESES, PRÓTESES E IMPLANTES	A contratada deve fornecer órteses, próteses e implantes necessários ao tratamento de acordo com as especificações da SES/RJ em todas as especialidades que utilizam tais materiais, devendo a contratada faturar pelo SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de relatório de visitas, documentos e depoimentos, casos em que os materiais não foram fornecidos ou impropriedades; 3) Apresentar nota fiscal da aquisição dos aparelhos; 4) Apresentar documentos como receituários médicos; 5) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 6) Informar quanto a regularidade dos repasses financeiros; 7) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
OUVIDORIA - HOTLINE	Observar preceitos quanto ao serviço de Ouvidoria, disponibilizando formas de acesso do cidadão à ouvidoria. Estabelecer os prazos para resposta das áreas envolvidas e resposta ao cidadão. Providenciar estrutura física e técnica que permita a instalação de telefone e linha telefônica (hot line) como ponto de ligação direta, por 24 horas semanais, ao canal de comunicação da Ouvidoria da SES/RJ com os usuários	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Documento comprovando o contato com o serviço de Ouvidoria; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência

4- ASSISTENCIAL

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
PLANO DE AÇÃO - INDICADOR NÃO ALCANÇADO	A unidade hospitalar precisa rever seus processos e fazer as adequações necessárias e apresentar um plano de ação para cada indicador não alcançado no prazo de 30 (trinta) dias	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de documentos quais indicadores foram avaliados com conceito C ou inferior; 3) Evidenciar que a OSS tomou ciência dos indicadores não alcançados; 4) Juntar a justificativa dada pela OSS e as manifestações contrárias da CAF e área técnica da SES; 5) Juntar comprovante de que deu ciência dos itens descumpridos e prazo para elaborar o plano de ação.	Advertência e/ou Multa
PLANO ESTADUAL DE SEGURANÇA DO PACIENTE	Observar o Plano Estadual de Segurança do Paciente, período de 2017-2020, disponível no site da SES.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de relatório de visita quais itens do Plano foram descumpridos; 3) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
PRAZO RESULTADOS E DOCUMENTAÇÃO DOS EXAMES ELETIVOS DE IMAGEM	Disponibilizar os resultados e documentação dos exames eletivos de imagem no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis. Os exames realizados em caráter de urgência deverão ter seus laudos provisórios disponíveis no prazo máximo de 02 (duas) horas, sempre que requisitado pela equipe médica, contendo descrição sucinta das alterações encontradas, assinatura e identificação do médico responsável.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visita as impropriedades observadas; 3) Juntar cópia de protocolo de atendimento e de agendamento da entrega que ateste o descumprimento do prazo; 4) Documentos relacionados aos exames; 5) Indicar se houve risco ao atendimento; 6) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EM CASOS FORTUITOS	Participar das ações determinadas pela SES na prestação de serviços de assistência em casos de calamidades, surtos, epidemias e catástrofes. Nestes casos, será possível a repactuação do Contrato de Gestão, visando o equilíbrio econômico-financeiro, se houver necessidade.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de relatório de visitas, documentos e depoimentos que houve impropriedades ou recusa na prestação dos serviços; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS	Promover a adesão de compromisso de todos os colaboradores com os princípios e diretrizes do SUS, quais sejam os da universalidade, equidade, descentralização, integralidade e participação da comunidade.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar por meio de relatório de visitas situações que configuraram descumprimento aos princípios e diretrizes do SUS; 3) Juntar documentos, fotos e depoimentos; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência

4- ASSISTENCIAL

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
PROCEDIMENTOS ESPECIAIS - ALTO CUSTO E COMPLEXIDADE	Executar procedimentos especiais de alto custo e alta complexidade que se fizerem necessários ao adequado atendimento e tratamento do paciente em assistência hospitalar, de acordo com a capacidade instalada.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar o caso concreto, atestando o tratamento indicado e a capacidade de realiza-lo na unidade de saúde; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento da obrigação.	Advertência e/ou Multa
PROCEDIMENTOS ESPECIAIS - FISIOTERAPIA E OUTROS	Realizar procedimentos especiais de fisioterapia, reabilitação, suporte psicológico, fonoaudiologia e outros que se fizerem necessários ao adequado atendimento e tratamento do paciente em assistência hospitalar, de acordo com a capacidade instalada, respeitando a complexidade da unidade.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar o caso concreto, atestando o tratamento indicado e a capacidade de realiza-lo na unidade de saúde; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento da obrigação.	Advertência e/ou Multa
PRODUÇÃO MENSAL	Caso a produção mensal de alguma atividade ou serviço situar-se abaixo de 80% das metas quantitativas contratadas para produção assistencial (individualizadas nos Quadros 1 a 4), a Organização Social de Saúde receberá Notificação da SES/RJ para apresentação de justificativas, que serão alvo de análise técnica pela CAF. Caso as justificativas apresentadas não sejam aceitas pela CAF e área técnica da SES, a Contratada será alvo de sanção contratual de advertência.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de documentos que a OSS deixou de alcançar a meta de 80%; 3) Juntar a justificativa dada pela OSS e as manifestações contrárias da CAF e área técnica da SES; 4) Informar quanto a regularidade dos repasses financeiros.	Advertência e/ou Multa

4- ASSISTENCIAL

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
<p align="center">PRODUÇÃO MENSAL - REINCIDÊNCIA</p>	<p>Em caso de reincidência da mesma atividade ou serviço da unidade hospitalar quanto à produtividade abaixo de 80% da meta, por 03 meses consecutivos ou por 06 meses alternados nos últimos 12 meses, a Organização Social de Saúde receberá Notificação da SES/RJ para a apresentação de justificativas, que serão alvo de análise técnica pela CAF. Caso as justificativas apresentadas não sejam aceitas pela CAF e área técnica da SES, a CAF deverá sugerir que a SES observe a Cláusula Contratual, que especifica as penalidades em que a Organização Social de Saúde, ora CONTRATADA, é sujeita, dentre elas a rescisão unilateral do contrato de gestão ou revisão da capacidade instalada das unidades, com ajuste de profissionais de saúde e com alteração no valor de custeio, que será formalizado mediante Termo Aditivo.</p>	<p>1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de documentos que a OSS deixou de alcançar a meta de 80% por 03 meses consecutivos ou por 06 meses alternados nos últimos 12 meses; 3) Juntar a justificativa dada pela OSS e as manifestações contrárias da CAF e área técnica da SES; 4) Informar quanto a regularidade dos repasses financeiros.</p>	<p align="center">Multa</p>
<p align="center">SETOR DE ACOLHIMENTO</p>	<p>O acolhimento deve ser feito por profissional de enfermagem, já que é capaz de reconhecer agravos da saúde que colocam a vida do usuário em risco e permite maior agilidade no atendimento médico.</p>	<p>1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visitas quais impropriedades foram observadas; 3) Juntar documentos que evidenciam irregularidades; 4) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 5) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.</p>	<p align="center">Advertência e/ou Multa</p>
<p align="center">SIGILO DE DADOS DOS USUÁRIOS</p>	<p>Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários.</p>	<p>1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar os casos em que os direitos dos pacientes foram violados, indicando quais são os pacientes e quem foram os responsáveis pela conduta; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.</p>	<p align="center">Advertência e/ou Multa</p>
<p align="center">SUMÁRIO DE INTERNAÇÃO E ALTA</p>	<p>A Unidade deve fornecer ao usuário o sumário de internação e alta.</p>	<p>1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de relatório de visitas, documentos e depoimentos que a documentação não está sendo fornecida aos usuários; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.</p>	<p align="center">Advertência e/ou Multa</p>

4- ASSISTENCIAL

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
TESTE DA LINGUINHA - LEI 13.002/2014	Exame obrigatório nos recém-nascidos.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar as impropriedades observadas por meio de relatórios de visita e documentos; 3) Juntar questionamento à OSS quanto as irregularidades observadas ou a não realização do exame.	Advertência e/ou Multa
TESTE DA ORELINHA - TRIAGEM AUDITIVA NEONATAL	Exame obrigatório nos recém-nascidos.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar as impropriedades observadas por meio de relatórios de visita e documentos; 3) Juntar questionamento à OSS quanto as irregularidades observadas ou a não realização do exame.	Advertência e/ou Multa
TESTE DO CORAÇÃOZINHO - TESTE DE OXIMETRIA DE PULSO	Exame obrigatório nos recém-nascidos.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar as impropriedades observadas por meio de relatórios de visita e documentos; 3) Juntar questionamento à OSS quanto as irregularidades observadas ou a não realização do exame.	Advertência e/ou Multa
TESTE DO OLHINHO - VISUALIZAÇÃO DO "REFLEXO VERMELHO"	Exame obrigatório nos recém-nascidos.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar as impropriedades observadas por meio de relatórios de visita e documentos; 3) Juntar questionamento à OSS quanto as irregularidades observadas ou a não realização do exame.	Advertência e/ou Multa
TESTE DO PEZINHO - TRIAGEM NEONATAL FASE IV	Exame obrigatório nos recém-nascidos, incluindo minimamente: teste para fenilcetonúria, hipotireoidismo congênito, fibrose cística, anemia falciforme e outras hemoglobinopatias, hiperplasia adrenal congênita, deficiência da biotinidase, para os recém-nascidos que se enquadrem nos protocolos de coleta deste exame.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar as impropriedades observadas por meio de relatórios de visita e documentos; 3) Juntar questionamento à OSS quanto as irregularidades observadas ou a não realização do exame.	Advertência e/ou Multa

4- ASSISTENCIAL

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
TRANSPORTE INTERHOSPITALAR	Transporte interhospitalar em caso de transferência ou exames em outras instituições de usuários críticos, semicríticos e estáveis em ambulância apropriada, devidamente tripulada, com programação visual padronizada pela SES e equipada conforme Portaria MS/GM 2.048, de 05 de novembro de 2002.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar o caso concreto, atestando as impropriedades observada no transporte por meio de visita; 3) Juntar fotos e relatórios; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao transporte.	Advertência e/ou Multa
VASECTOMIA	Realizar vasectomia, conforme orientação da portaria Ministerial nº 9.263/1996, como métodos contraceptivo por esterilização cirúrgica.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Atestar por meio de visita a não realização do procedimento; 3) Juntar questionamento à OSS quanto à não realização do procedimento.	Advertência e/ou Multa

5- FINANCEIRA E FISCAL

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
APLICAÇÃO EM CADERNETA DE POUPANÇA	Os recursos financeiros repassados pela Secretaria de Estado de Saúde provenientes do contrato de gestão deverão ser aplicados, em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do crédito na conta bancária da contratada, exclusivamente em caderneta de poupança de instituição financeira oficial.	1) Indicar os itens contratuais, editalícios, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar como estão ocorrendo as aplicações financeiras; 3) Juntar documentos comprobatórios; 4) Questionar a OSS sobre a aplicação.	Advertência e/ou Multa
BALANÇO FINANCEIRO	O balanço e os demonstrativos financeiros anuais da contratada devem ser elaborados de acordo com as regras de contabilidade privada, obedecido o disposto na Lei nº 6.043/2011.	1) Indicar os itens contratuais, editalícios, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar as impropriedades observadas nos balanços financeiros; 3) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 4) Juntar questionamento à OSS em relação às impropriedades.	Advertência
CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA PARA O CONTRATO DE GESTÃO	Abriu conta corrente bancária específica no banco indicado pela Secretaria de Estado de Saúde para movimentação dos recursos provenientes do Contrato de Gestão.	1) Indicar os itens contratuais, editalícios, normativos e legais descumpridos; 2) Juntar cópia do documento que justificou a OSS quanto ao banco; 3) Juntar questionamento à OSS quanto a não abertura da conta.	Advertência
DESPESAS COM ÁGUA ESGOTO E ENERGIA ELÉTRICA	As despesas com as concessionárias de água/esgoto e energia elétrica ocorrerão por conta da SES, que serão ser deduzidas da isenção de ICMS concedidas pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro. As faturas referentes aos serviços supracitados deverão ser encaminhadas à SUBSECRETARIA EXECUTIVA, Área Técnica da SES/RJ responsável pelos pagamentos de despesas de concessionárias, para as devidas providências.	1) Indicar os itens contratuais, editalícios, normativos e legais descumpridos; 2) Informar quais faturas não foram encaminhadas à SES; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento da obrigação; 4) Indicar e justificar se houve prejuízo ao atendimento.	Advertência e/ou Multa
DESPESAS COM PASSAGENS AÉREAS, REPRESENTAÇÃO E ALIMENTAÇÃO	Art. 3º da Resolução SES nº 1334/2016. Fica vedada a realização de despesas com passagens aéreas e de representação, inclusive alimentação, salvo autorização expressa da Secretaria de Estado de Saúde.	1) Indicar os itens contratuais, editalícios, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quais despesas foram irregulares, com menção a data que ocorreram, beneficiários e total gasto; 3) Juntar documentos fiscais, fotos e relatórios; 4) Juntar questionamento à OSS quanto as despesas irregulares.	Advertência e/ou Multa

5- FINANCEIRA E FISCAL

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
DESPEAS GÁS NATURAL	Arcar com despesas de Concessionária de Telefone e Gás Natural, mantendo os pagamentos em dia para evitar interrupção no fornecimento.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quais faturas não foram pagas; 3) Apresentar o montante devido para pagamento; 4) Informar quanto a regularidade dos repasses financeiros; 5) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 6) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
DESPEAS TELEFONE	Arcar com despesas de Concessionária de Telefone e Gás Natural, mantendo os pagamentos em dia para evitar interrupção no fornecimento.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quais faturas não foram pagas; 3) Apresentar o montante devido para pagamento; 4) Informar quanto a regularidade dos repasses financeiros; 5) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 6) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
DISTRIBUIÇÃO DE LUCROS	Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quais funcionários receberam esses valores, quanto receberam e sob qual forma; 3) Comprovar por meio de registros financeiros que houve o pagamento; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
EXCEDENTES FINANCEIROS	Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à contratante ou aplicados nas atividades do objeto do contrato de gestão, desde que com prévia aprovação da Secretaria de Estado de Saúde.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar o montante excedente; 3) Relatar como houve a apuração do excedente juntar os documentos comprobatórios; 4) Juntar questionamento à OSS quanto à não restituição.	Advertência e/ou Multa
FUNDO DE RESERVA - INSTALAÇÃO	É obrigatória a constituição de fundo de reserva designado às contingências conexas à execução do contrato de gestão, conforme indicado no Quadro de Planilha de Custeio do Termo de Referência (Anexo I), com rubrica específica e recursos deslocado da conta de custeio e investimento do contrato de gestão.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Informar se os repasses referentes ao fundo de reserva estão sendo realizados; 3) Juntar questionamento à OSS quanto a instalação do fundo.	Advertência

5- FINANCEIRA E FISCAL

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
FUNDO DE RESERVA - RELATÓRIO	No ato de restituição dos recursos ao Tesouro do Estado ou à nova organização social contratada, deverá ser elaborado relatório financeiro-analítico dos recursos depositados no fundo de reserva, com todos os registros contábeis de sua movimentação.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Juntar questionamento à OSS quanto aos registros contábeis; 3) Juntar documentos que atestem irregularidades.	Advertência
FUNDO DE RESERVA - RESTITUIÇÃO	Ao final do contrato de gestão, o saldo financeiro remanescente no fundo de reserva será restituído ao Tesouro do Estado ou, em caso de sucessão contratual, à nova organização social contratada, a fim de manter os propósitos da sucessão trabalhista.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quando deveria ter ocorrido a restituição, e se possível quantificar o valor; 3) Juntar questionamento à OSS quanto a ausência de restituição.	Advertência e/ou Multa
FUNDO DE RESERVA - AUTORIZAÇÃO DE USO	Os recursos do fundo de reserva só poderão ser utilizados mediante solicitação motivada e justificada da contratada, acompanhada de parecer deliberativo pelos membros do conselho de administração da organização social, notificando-se o Secretário de Estado de Saúde em até 05 dias úteis após o ato deliberativo do conselho.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Informar quando foi observada a utilização do fundo e para qual finalidade; 3) Juntar questionamento à OSS quanto a utilização irregular.	Advertência e/ou Multa
GUARDA DE COMPROVANTES DE DESPESAS	Manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do Contrato de Gestão, e disponibilizar extrato mensalmente à contratante.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar as impropriedades que foram observadas; 3) Juntar comprovantes como fotos e relatórios; 4) Juntar questionamento a OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
PRESTAÇÃO DE CONTAS - RESCISÃO	Em caso de rescisão do contrato de gestão, a contratada, no prazo de até 90 (noventa) dias, deverá prestar contas de sua gestão à contratante quanto à incorporação do patrimônio, encerrando a permissão contida neste contrato, à incorporação dos legados e doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, ao patrimônio do Estado ou ao de outra Organização Social qualificada, que vier a celebrar Contrato de Gestão com o Poder Público, ressalvados o patrimônio, bens e recursos pré-existentes ao Contrato de Gestão, conforme disposto no art. 10, inciso IV da Lei nº 6.043/11.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quando encerrou o prazo para que a OSS prestasse contas; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao atraso ou irregularidades.	Multa

5- FINANCEIRA E FISCAL

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
RATEIO DA SEDE	Observar o disposto na Resolução SES nº 1557 de 14 de agosto de 2017, que estabelece limites, requisitos e critérios às OSS para despesas classificadas como rateio de despesas da sede.	1) Indicar os itens contratuais, editalícios, normativos e legais descumpridos; 2) Juntar comprovantes financeiros que indiquem o descumprimento dos limites; 3) Juntar questionamento à OSS em relação ao descumprimento dos limites ou desatendimento dos critérios estabelecidos na resolução.	Advertência
RESTITUIÇÃO DE VALORES EM CASO DE RESCISÃO	Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de rescisão	1) Indicar os itens contratuais, editalícios, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar os valores que deveriam ter sido restituídos; 3) Juntar termo de rescisão contratual; 4) Juntar questionamento à OSS quanto a descumprimento.	Advertência e/ou Multa

6- GESTÃO

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
ALTERAÇÃO NO QUADRO DE DIREÇÃO GERAL E TÉCNICA DAS UNIDADES	Acordar previamente com a SES/RJ qualquer proposta de alteração no quadro de direção geral e técnica das Unidades.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Demonstrar as alterações ocorridas no quadro de direção geral e técnica da unidade sem autorização e conhecimento da SES; 3) Relatar visita e demonstrar as alterações práticas através de documentos; 4) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 5) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SERVIÇO DE RADIOLOGIA	A contratada deve responsabilizar-se pela digitalização integral do serviço de radiologia, incluindo aquisição, instalação e operação de digitalizadores de imagem novos, monitores, sistemas e redes em até 90 dias, esses equipamentos devem ser adquiridos em quantitativo mínimo para garantir a otimização do serviço e a interface plena entre os sistemas PACS e RIS a serem instalados na unidade. Os custos referentes a esta aquisição, quando aplicáveis, poderão constar na parcela de investimentos.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar impropriedades relacionadas a aquisição de equipamento por meio de relatório de visitas; 3) Listar quais equipamentos estão em falta; 4) Informar quanto a regularidade dos repasses financeiros, em especial da parcela de investimento; 5) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
AQUISIÇÃO EMERGENCIAL	No caso de compras emergenciais, deverá ser apresentada a pesquisa de preços, com no mínimo 3 cotações. Deve ainda trazer justificativa fundamentada, aprovada e ratificada pela direção da Organização Social.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quais compras emergenciais foram realizadas sem cotações e justificativas; 3) Juntar questionamento à OSS sobre a ausência delas; 4) Indicar se houve prejuízo ou se o valor pago foi acima do valor de mercado, para isso deve-se anexar comprovante capaz de indicar os preços praticados pelo mercado; 5) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento.	Advertência
AQUISIÇÃO, GESTÃO E LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS FARMACÊUTICOS E HOSPITALARES	A Contratante deve respeitar o preço máximo dos valores registrados nas Atas de Registro de preços da SES, Banco de preços do TCE/FGV e na ausência destes, utilizar a tabela da Câmara de regulação do Mercado de Medicamentos.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quais suprimentos foram adquiridos com preço superior aos valores registrados; 3) Evidenciar por meio de documentos fiscais, cópias das atas de registro de preço e tabela da câmara; 4) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 5) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa

6- GESTÃO

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
ARMAZENAMENTO E GUARDA DE EXAMES	Manter o armazenamento e guarda dos exames de Tomografia Computadorizadas, Raios X e seus backups, atendendo integralmente às regras estabelecidas na Resolução nº 1.281/2007 e Parecer nº 10/2009 do Conselho Federal de Medicina.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visita impropriedades no armazenamento ou restrição de acesso; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência/Multa
ARQUIVO DE RELATÓRIOS	Arquivar vias originais dos relatórios previstos, após analisadas e aprovadas pela SES/RJ, na sede da unidade, que deverá mantê-las em arquivo até o fim do Prazo do Contrato de Gestão.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar quais relatórios não foram arquivados ou as impropriedades observadas; 3) Anexar fotos e documentos que comprovem as irregularidades; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
BANCO DE DADOS DO SCNES	Garantir que a unidade esteja devidamente cadastrada e atualizada no banco de dados do SCNES, conforme legislação vigente e instituído pela Portaria MS/SAS nº 376, de 03 de outubro de 2000, publicada no Diário Oficial da União de 04 de outubro de 2000.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar irregularidades por meio de documentos e "prints" dos registros no sítio eletrônico do SCNES; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
BRIGADA DE INCÊNDIO	Formar e treinar periodicamente uma equipe de Brigada de Incêndio para atuação na prevenção, no combate de incêndio, na prestação de primeiros socorros e na evacuação de ambientes.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visitas a ausência ou impropriedades na brigada de incêndio; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
COMISSÕES	É obrigação da Contratada manter conforme legislação e regulamentação vigentes as comissões de Ética Médica e de Enfermagem, bem como a Comissão de Controle de Infecção Pré-Hospitalar e as Comissões de Revisão de Óbitos e de Prontuários. Além das Comissões de Residência Médica e Multiprofissional.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Informar por meio de relatório de visita as impropriedades relacionadas às comissões; 3) Juntar documento informando a constituição e membros das comissões; 4) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 5) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência

6- GESTÃO

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	Em relação à contratação de serviços deve-se atentar para o seguinte: Necessária a apresentação de Plano de Trabalho com a descrição detalhada do serviço a ser contratado, bem como as obrigações e responsabilidades de ambas as partes; Deve haver pesquisa de mercado com no mínimo 3 cotações de preço; Em se tratando de serviço técnico especializado, deve haver comprovação de experiência e idoneidade do contratado e deverá haver aprovação e ratificação pela Direção da Organização Social.	1) Indicar os itens contratuais, editalícios, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quais contratações foram realizadas em desconformidade com as determinações contratuais; 3) Informar quando foram realizadas as contratações; 4) Juntar questionamento à OSS quanto às irregularidades; 5) Indicar se houve prejuízo ou se os valores pagos são acima do valor de mercado, para isso deve-se anexar comprovante capaz de indicar os preços praticados pelo mercado; 6) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento.	Advertência e/ou Multa
CONTRATAR FORNECEDORES OU PRESTADORES DE SERVIÇO PENALIZADOS	As organizações sociais devem atentar para a idoneidade de seus contratados, sendo vedada a contratação de fornecedores ou prestadores de serviços que tenham sido penalizados no âmbito da Administração Pública.	1) Indicar os itens contratuais, editalícios, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quais são os fornecedores ou prestadores penalizados; 3) Informar quando foram realizadas as contratações; 4) Juntar documento que comprove a inidoneidade do fornecedor; 5) Juntar questionamento à OSS sobre a contratação, indicando que o particular foi penalizado; 6) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento.	Advertência
CONTROLE DE ACESSO	A unidade deve fornecer controle de acesso ao local, de forma à garantir a segurança de seus funcionários e pacientes.	1) Indicar os itens contratuais, editalícios, normativos e legais descumpridos; 2) Juntar relatório de visita que ateste irregularidades no controle de acesso; 3) Juntar relatório de controle de acesso, fotos e vídeos; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
CONTROLE DE QUALIDADE INTERNO E EXTERNO DE TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA E RAIOS-X	Demonstrar controle de qualidade interno e externo, apresentando os selos de qualidade do Colégio Brasileiro de Radiologia para Tomografia Computadorizada e Raios-X até no máximo o décimo mês do início das atividades.	1) Indicar os itens contratuais, editalícios, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visitas as impropriedades no controle de qualidade; 3) Juntar ofício solicitando à OSS os selos de qualidade dos exames; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência

6- GESTÃO

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
COTAÇÕES E CONSULTA AO BANCO DE PREÇOS PÚBLICOS	Deverá haver cotação mínima de 3 preços para qualquer modalidade de compra, bem como deverá ser consultado o banco de preços públicos.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quais contratações foram realizadas em desconformidade com as determinações contratuais; 3) Informar quando foram realizadas as contratações; 4) Indicar se os valores pagos estão acima do valor de mercado, para isso deve-se anexar comprovante capaz de indicar os preços praticados pelo mercado; 5) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
DIRECIONAR AQUISIÇÃO DE MARCA ESPECÍFICA	No caso de aquisição de bem, deverá ser apresentada a descrição das características básicas do bem a ser adquirido, evitando-se o direcionamento para marca específica e a restrição de competitividade.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Comprovar que houve direcionamento na aquisição, juntando toda a documentação necessária, como editais, contratos, etc; 3) Demonstrar que há produtos no mercado, de marcas diferentes mas com padrão de qualidade correspondente ao material adquirido; 4) Juntar questionamento à OSS em relação à aquisição.	Advertência e/ou Multa
DIVERGÊNCIA ENTRE DADOS	A CAF poderá realizar análise técnica caso encontre divergência entre os dados oriundos do prontuário eletrônico e do sistema de informação oficial e poderá sugerir abertura de processo sancionatório para a OSS contratada, visando à melhoria dos registros de saúde.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Realizar análise técnica que demonstre a divergência entre os dados; 3) Anexar documentos e "prints" que comprovem as irregularidades; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
DIVERSIFICAÇÃO DE FORNECEDORES	Deve-se buscar, sempre que possível, a diversificação de fornecedores, não se admitindo que haja único fornecedor de bens.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar qual é o único fornecedor e quais bens ele fornece; 3) Juntar questionamento à OSS quanto à não diversificação; 4) Indicar se houve prejuízo ou se os valores pagos são acima do valor de mercado, para isso deve-se anexar comprovante capaz de indicar os preços praticados pelo mercado; 5) Indicar se houve prejuízo ou se o valor pago foi acima do valor de mercado, para isso deve-se anexar comprovante capaz de indicar os preços praticados pelo mercado; 6) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento.	Advertência

6- GESTÃO

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
EMPRESAS DAS QUAIS FAZEM PARTE DIRIGENTES, SÓCIOS E FAMILIARES	Em qualquer hipótese, será vedada a contratação de empresas ou instituições das quais façam parte seus dirigentes, sócios e parentes até o terceiro grau.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quais são as empresas "familiares" contratadas, indicando quem são os sócios, estabelecendo a relação entre eles com os funcionários da OSS; 3) Juntar documentação como quadro social da empresa contratada e atas da OSS; 4) Juntar questionamento à OSS quanto as irregularidades; 5) Indicar se houve prejuízo ou se os valores pagos são acima do valor de mercado, para isso deve-se anexar comprovante capaz de indicar os preços praticados pelo mercado; 6) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento.	Advertência e/ou Multa
FATO SUPERVENIENTE	Dar conhecimento imediato à SES/RJ de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato, ou que, de algum modo, interrompa a correta prestação do atendimento aos pacientes da unidade.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visitas qual o fato ocorrido, quando ocorreu e quais as consequências causadas; 3) Demonstrar as alterações fáticas através de fotos e documentos; 4) Indicar e justificar se houve prejuízos e atendimento; 5) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE	Solicitar aos pacientes ou a seus representantes legais a documentação de identificação do paciente e, se for o caso, a documentação de encaminhamento especificada no fluxo estabelecido pela SES/RJ. A confirmação da identificação do paciente será realizada antes do cuidado. Inclui a orientação da administração de medicamentos, do sangue e de hemoderivados, da coleta de material para exame, da entrega da dieta e da realização de procedimentos invasivos.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Juntar relatório de visita que ateste irregularidades, relacionando os pacientes que carecem de identificação; 3) Fotos registradas durante visita; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
INTEGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA OSS COM O SISTEMA DA SES	Integração do sistema de gestão da OSS com o sistema disponibilizado pela SES/RJ, caso seja implementado, para compartilhamento de dados e geração automática dos relatórios de acompanhamento e avaliação pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos de Gestão.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quando encerrou o prazo para integração; 3) Juntar questionamento à OSS quanto falta de integração; 4) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento.	Advertência

6- GESTÃO

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
INVIABILIDADE DE COMPETIÇÃO	A hipótese de inviabilidade de competição, em razão da exclusividade do fornecedor, deverá ser comprovada mediante apresentação de Carta de Exclusividade.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quais compras foram realizadas em caráter de exclusividade sem que fossem; 3) Demonstrar que haviam outros fornecedores no mercado; 4) Questionar a OSS quanto à contratação; 5) Indicar se houve prejuízo ou se o valor pago foi acima do valor de mercado, para isso deve-se anexar comprovante capaz de indicar os preços praticados pelo mercado; 6) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento.	Advertência e/ou Multa
LICENÇAS E ALVARÁS	Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente contrato de gestão	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quais licenças e alvarás não foram providenciados ou estão desatualizados; 3) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 4) Juntar questionamento à OSS sobre o descumprimento.	Advertência e/ou Multa
MAPAS DE PRODUÇÃO E GRÁFICOS DE INTERESSE EPIDEMIOLÓGICO	Elaborar mapas de produção e gráficos de interesse epidemiológico, conforme solicitação da Contratante, informando mensalmente os resultados alcançados.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Apresentar ofícios solicitando os mapas de produção e gráficos de interesse epidemiológico; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
NORMAS DE ATENDIMENTO A ACIDENTES BIOLÓGICOS E PROGRAMA DE PROTEÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS	Implantar e manter as normas de atendimento a Acidentes Biológicos e Programa de Proteção de Riscos Ambientais (PPRA) junto aos seus profissionais conforme Portaria e Resoluções da ANVISA e Ministério do Trabalho.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar atrasos na implantação ou impropriedades por meio de relatório de visita; 3) Juntar fotos e documentos; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
ORGANOGRAMA DA UNIDADE	Respeitar o Organograma apresentado na proposta de trabalho, devendo a OSS que for declarada como vencedora do certame para gestão da Unidade, apresentar à Subsecretaria de Gestão da Atenção Integral à Saúde, organograma proposto para validação final. Não será tolerado organograma sem a aprovação da Secretaria de Estado de Saúde, podendo esta recusar e determinar modelo.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar atraso na apresentação do organograma; 3) Relatar qual ponto do organograma foi descumprido e demonstrar o organograma aprovado pela SES; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência

6- GESTÃO

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
PADRONIZAÇÃO DE BENS	Sempre que possível, deve-se buscar a padronização na aquisição de bens.	1) Indicar os itens contratuais, editalícios, normativos e legais descumpridos; 2) Demonstrar que a OSS deixou de padronizar determinado bem e relatar a desvantagem ou prejuízos auferidos com a falta da padronização. 3) Juntar questionamento à OSS referente à padronização.	Advertência
PESQUISA DE SATISFAÇÃO	Implantar, após prévia aprovação da SES/RJ, um modelo normatizado de pesquisa de satisfação pós-atendimento.	1) Indicar os itens contratuais, editalícios, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de relatório de visita que a pesquisa não está sendo realizada; 3) Indicar os meses em que não foi realizada a pesquisa de satisfação; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
PLANEJAMENTO DE COMPRAS	É de suma importância que se tenha um planejamento de compras, a fim de que não haja desabastecimento das Unidades.	1) Indicar os itens contratuais, editalícios, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de relatórios e documentos que a OSS não planeja suas compras; 3) Indicar produtos que estejam faltando ou adquiridos em demasia, para isso anexar controle de estoque; 4) Juntar questionamento à OSS referente ao planejamento; 5) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento.	Advertência
POLÍTICA DE AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS	Elaborar e apresentar, em 30 (trinta) dias, Política de Aquisição de medicamentos, que contemple parâmetros que permitam a prévia estimativa de custos na aquisição e a posteriori, que possibilite a verificação da cotação de preços utilizados, mesma nas compras de caráter eletivo e sempre que possível, a apresentação da inscrição na embalagem "USO RESTRITO A HOSPITAIS", uma vez que se destinam às unidades de saúde da rede estadual, com compras de grandes quantidades no atacado, conforme a RDC Nº 71, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2009, que estabelece regras para rotulagem de medicamentos.	1) Indicar os itens contratuais, editalícios, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quando venceu o prazo para apresentação da política de aquisição; 3) Indicar e justificar se houve prejuízos atendimento; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência

6- GESTÃO

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
PREJUÍZOS/DANOS	Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causados à contratante e/ou a terceiros, em consequência de erro, negligência ou imperícia, própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar o prejuízo causado e a relação dele com a ação ou omissão por parte dos agentes da OSS; 3) Se possível, quantificar o prejuízo; 4) Juntar questionamento à OSS em relação ao prejuízo e medidas para saná-lo.	Advertência e/ou Multa
PREVENÇÃO E COMBATE AO INCÊNDIO	Treinar periodicamente as equipes de cada unidade na prevenção e combate ao incêndio, garantindo que os profissionais estejam preparados para agir em caso de urgência.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visitas impropriedades na prevenção e combate ao incêndio; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
PROGRAMA DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO DA SES	Participar da avaliação anual das unidades hospitalares do Programa de Excelência em Gestão da SES/RJ. E participar dos processos de Acreditação provendo os itens exigidos pelos órgãos fiscalizadores dentro de sua esfera de ação.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar quando a obrigação deveria ter sido cumprida, ou impropriedades no seu cumprimento; 3) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
PROGRAMA DE INTEGRIDADE	A comprovação do Programa de Integridade, nos moldes do artigo 4º da Lei Estadual nº 7.753/2017, deverá ser apresentada conforme prevê o artigo 5º da Lei Estadual nº 7.753/2017	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar quando a obrigação deveria ter sido cumprida, ou impropriedades no seu cumprimento; 3) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO DE CUSTOS	Observar a Resolução SES nº 1551 de 11 de julho de 2017, que trata sobre o Programa Nacional de Gestão de Custos - PNGC	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quando foi observado o descumprimento, relatar quais dados não foram inseridos no sistema; 3) Juntar documentos e "prints" do sistema; 4) Juntar questionamento à OSS quanto aos descumprimentos observados.	Advertência e/ou Multa
REGISTRO ATUALIZADO DE ATENDIMENTOS	Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados, disponibilizando a qualquer momento à SES e às auditorias do SUS, as fichas de atendimento dos usuários, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Evidenciar por meio de relatórios e confrontamento de dados que a OSS não mantém registros atualizados; 3) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa

6- GESTÃO

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
REGULAMENTO DE COMPRAS	Encaminhar à contratante para publicação no Diário Oficial do Estado, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura deste contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços, obras e aquisições necessárias.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quando venceu o prazo para encaminhar o documento ou impropriedades neste; 3) Juntar solicitação à OSS do regulamento.	Advertência
RELATÓRIOS GERENCIAIS	Apresentar a contratante até o 10º dia útil do mês seguinte, relatórios gerenciais e comprovantes, na forma que lhe for indicada pela contratante.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar os meses de referência cujos relatórios e comprovantes não foram apresentados; 3) Indicar a forma como o relatório é exigido; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
SEGUROS	Providenciar seguro contra incêndio, danos, avarias e responsabilidade civil para o prédio e bens móveis cedidos.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar quais seguros não foram contratados ou impropriedades nos seguros; 3) Anexar apólices de seguros; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
SISTEMA DE APURAÇÃO E ANÁLISE DE CUSTOS	Implantar sistema de apuração e análise de custos	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relatar quando a OSS deveria ter cumprido com a obrigação ou impropriedades no sistema; 3) Anexar documentos e "prints" que comprovem as irregularidades; 4) Informar se há contrato vigente para o serviço e juntá-lo; 5) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência
SISTEMA DE GESTÃO	Operacionalizar, no início das atividades assistenciais da Unidade serviços de informática com sistema para gestão que contemple, no mínimo: a) Registro eletrônico da admissão e alta do usuário; b) Marcação de consultas; c) Prescrição médica; d) Emissão de laudos dos exames; e) Gestão de procedimentos cirúrgicos; f) Dispensação de medicamentos; g) Solicitação, controle e dispensação de insumos; h) Controle de estoques (almoarifado e farmácia); i) Serviços de apoio e relatórios gerenciais; j) Banco de dados de RH; k) Unidade de Terapia Intensiva.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visita quais foram as impropriedades observadas com relação ao sistema de gestão; 3) Juntar "prints" das telas do sistema; 4) Informar se há contrato vigente para o serviço e juntá-lo; 5) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 6) Informar quanto a regularidade dos repasses financeiros; 7) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa

6- GESTÃO

ASSUNTO	OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA	O QUE SE ESPERA NOS APONTAMENTOS	DIRETRIZ
SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA RADIOLOGIA	Implantar operar e manter o sistema de informação da radiologia (RIS) com programas, equipamentos de informática e recursos humanos.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visita a inoperância ou impropriedades do sistema; 3) Juntar fotos e "prints" do sistema; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
SISTEMAS DE GERENCIAMENTO, ARQUIVAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE IMAGEM	Implantar operar e manter os sistemas de gerenciamento, arquivamento e distribuição de imagem (PACS) com programas, equipamentos de informática e recursos humanos.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Indicar por meio de relatório de visita a inoperância ou impropriedades do sistema; 3) Juntar fotos e "prints" do sistema; 4) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
SUCESSÃO TRABALHISTA	É prevista a sucessão trabalhista, quando o contrato de gestão não puder ser renovado, por qualquer motivo e/ou quando o prazo máximo de contratação for atingido. As regras da sucessão trabalhista, bem como seu fundo de reserva, serão elencadas em cláusulas expressas do contrato de gestão.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Comprovante de ciência das cláusulas sobre a sucessão trabalhista; 3) Demonstrar quem é o responsável à época pelas obrigações trabalhistas decorrentes; 4) Indicar e justificar se houve prejuízos ao atendimento; 5) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência e/ou Multa
VEÍCULOS DA IMPRENSA OU UTILIZAÇÃO DE ELEMENTOS DE MÍDIA SOCIAL	Informar imediatamente a Assessoria de Comunicação (ASCOM/SES) e a Superintendência de Unidades Hospitalares sempre que houver atuação ou solicitação de qualquer natureza através de veículos da imprensa ou utilização de elementos de mídia social nas unidades de saúde.	1) Indicar os itens contratuais, editais, normativos e legais descumpridos; 2) Relato da situação ocorrida, noticiada e divulgada; 3) Apresentar matéria veiculada; 4) Juntar fotos comprovando a ocorrência; 5) Juntar questionamento à OSS quanto ao descumprimento.	Advertência