Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência Pública

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2023.**

"Dispõe sobre pedido de empenho para pagamento de serviço médico e odontológico, na modalidade credenciamento, estabelece normas ao respectivo pagamento. "

A Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência Pública – SEMCIT, no uso de suas atribuições, conforme Lei 5.109/2022, promulga a seguinte instrução normativa.

Art. 1º Fica regulamentado o rito para solicitação de serviço médico, odontológico e laboratorial, na modalidade credenciamento e respectivo pagamento, observados os art. 58, 59, 60, 61, 62 e 63, dispostos pela Lei Federal 4.320/1964 de 17 de março de 1964.

Art. 2º É vedada a realização de despesa sem prévio empenho, nos moldes do art. 60 Lei 4320/1964.

Art. 3º Empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Art. 4º O empenho deve ser prévio, preceder a realização da despesa e está restrito ao limite do crédito orçamentário.

Art. 5º O departamento/diretoria/gerência responsável fará a requisição do serviço à Secretaria (ordenador da despesa) a que se encontra subordinada.

Art. 6º Compete a Secretaria solicitante, Ordenadora da despesa, averiguar a existência de credenciamento vigente e disponibilidade orçamentária para o fornecimento do serviço.

Art. 7º Na existência de credenciamento vigente e disponibilidade orçamentária:

I- O Supervisor Clínico deve informar à Unidade recebedora do serviço a escala de plantões médicos, impreterivelmente, até o dia dez de cada mês que antecede a prestação do serviço;

Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência Pública

II- De posse da referida escala, as Unidades Básicas de Saúde (UBS), UPA, 18 Horas e Plantão 24 horas, devem realizar a solicitação de aquisição do serviço, até dia 20 do mês que antecede a prestação do serviço;

III- A solicitação realizada será encaminhada à Gerência Administrativa e Financeira (Secretaria de Saúde), Divisão de Administração de Contratos;

IV- A seguir a solicitação será encaminhada aos responsáveis técnicos para indicação de dotação orçamentária;

V- Verificada a rubrica orçamentária a solicitação será encaminhada ao Centro de Custo Responsável para expedição de ordem de compra/pedido de empenho;

VI- A ordem de compra expedida/pedido de empenho deverá ser assinada pelo Ordenador da despesa e Secretário de Planejamento e Ordenamento;

VII- Devidamente autorizada a Ordem/pedido de empenho será encaminhada ao Centro de Custo Contabilidade para emissão nota empenho/empenho por estimativa;

VIII- Emitida a nota de empenho/empenho, este deverá conter a assinatura do ordenador da despesa;

IX- Na sequência, o referido processo, com empenho emitido previamente, deve retornar à origem, ao solicitante, com objetivo de aguardar a efetiva prestação do serviço e juntada de documentos;

X- Verificada a prestação do serviço, as unidades solicitantes devem juntar os documentos necessários à instrução do pedido de empenho, conforme artigos 8º e 9º, impreterivelmente, até dia 10 do mês subsequente a prestação (execução) do serviço;

XI- A prestação do serviço deve ser atestada, obrigatoriamente, pelo responsável da unidade de saúde recebedora do serviço;

XII- Após a juntada dos documentos probatórios acerca da prestação dos serviços deve o processo ser encaminhado à Gerência Administrativa e Financeira (Secretaria de Saúde), Divisão de Administração de Contratos, para devidas conferências e solicitação da nota fiscal de serviço junto ao prestador;

Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência Pública

XIII- A inércia do prestador de serviço resultará na paralização do respectivo pedido até a efetiva juntada do documento fiscal;

XIV- A nota fiscal emitida pelo prestador será juntada ao processo pela Gerência Administrativa e Financeira (Secretaria de Saúde), Divisão de Administração de Contratos;

XV- Juntada a nota fiscal de prestação de serviço esta deve seguir para assinatura do presidente da comissão de recebimento, devidamente instituída para este fim e fiscal do contrato;

XVI- Após a juntada de documento fiscal, deve o processo ser encaminhado ao Departamento responsável pela verificação da incidência das hipóteses de deduções e retenções legais inerentes, se necessário;

XVII- Ante a verificação contida no inciso “XVI” o empenho deve retornar aos técnicos responsáveis, para, obrigatoriamente, ser liquidado;

XVIII- Após liquidado, os empenhos serão encaminhados ao Secretário de Finanças para ciência;

XIX- Caberá ao Secretário de Finanças o acompanhamento do regular cumprimento da cronologia para pagamento;

XX- Na hipótese de empenho de modalidade global, este deve retornar ao departamento responsável, para sob sua guarda, aguardar, eventual solicitação de compra;

XXI- Sendo empenho único, serão realizadas anotações pertinentes e posterior arquivo;

§ 1º Se possível, será efetuada correção pelo departamento em que se encontrar o trâmite. Será indeferida, de imediato, toda e qualquer solicitação ou ordem de compra que não esteja devidamente instruída.

§ 2º A distribuição dos plantões médicos, deve obedecer ao critério de rotatividade entre os credenciados, primando pelo princípio da isonomia.

Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência Pública

**Disposições Gerais**

Art. 8º O controle e acompanhamento referente a prestação do serviço se dará, obrigatoriamente, por meio eletrônico.

Art. 9º As unidades recebedoras dos serviços devem encaminhar, obrigatoriamente, à Secretaria de Saúde, nos moldes previstos pelo art. 7º, inciso II:

I- Relatório de registro com a frequência da prestação do serviço, no qual deve constar, no mínimo:

a) nome do (a) profissional atuante;

b) hora de entrada e saída;

c) local da prestação;

d) total de horas executadas.

II- Na ausência de registro eletrônico, em estrita exceção, deverá a unidade recebedora do serviço enviar à Secretaria de Saúde:

a) justificativa pela ausência de controle eletrônico, por escrito, modelo anexo II;

b) demonstrativo dos horários de entrada e saída;

c) relatório de atendimento extraído via sistema eletrônico, no qual conste o nome do paciente, horário de atendimento e telefone.

d) na ausência de registro eletrônico de atendimento deve, o responsável da unidade, enviar: relatório de todos os registros manuais de atendimento, nos quais deverão conter, no mínimo, nome do paciente, telefone de contato, data e hora do atendimento.

Parágrafo único. O sigilo dos prontuários deve ser rigorosamente observado.

Art. 10 Os documentos relacionados no artigo anterior, devem, obrigatoriamente, serem acompanhados por atestado de veracidade, modelo anexo I, devidamente preenchido e assinado pelo responsável da unidade tomadora do serviço;

Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência Pública

Parágrafo único. Os documentos listados nos artigos 8º e 9º devem, necessariamente, instruir o empenho emitido previamente, conforme previsto pelo artigo 7º, inciso VII.

Art. 11 Documentos preenchidos erroneamente ou com informações incompletas serão devolvidos de plano.

Art. 12 O preenchimento incorreto ou com informações que não retratem a realidade serão objeto de apuração própria, nos termos da Lei 4451/2016, art. 237 (Estatuto dos Servidores Municipal de Arapongas), sem prejuízo de responsabilização civil ou criminal.

**Das Assinaturas**

Art. 13 Deverá o pedido de empenho ser assinado:

I- Ordenador da despesa;

II- Secretário de Planejamento e Orçamento.

Art. 14 A prestação do serviço deve ser atestada pelo responsável da unidade de saúde recebedora do serviço, fiscal de contrato, acompanhado de, pelo menos, um membro da comissão de recebimento devidamente instituída para este fim.

Art. 15 O empenho será assinado pelo Ordenador de Despesa.

**Das Disposições Finais**

Art. 16 Compete ao ordenador de despesa o controle e acompanhamento da disponibilidade orçamentária.

Art. 17 O serviço de contabilidade deve emitir, mensalmente, relatório demonstrativo sobre saldo orçamentário referente a cada secretaria.

Art. 18 Demais circunstâncias serão dirimidas pelo setor responsável, pertencente a Secretaria de Saúde.

Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência Pública

Art. 19 Todo procedimento previsto nesta Instrução deve, obrigatoriamente, ocorrer de maneira eletrônica.

Art. 20 A inobservância da presente Instrução sujeita o (s) agente (s), ao previsto pelo artigo 237, Lei 4451/2016 (Estatuto Servidores Públicos Município de Arapongas), sem prejuízo de demais sanções.

Art. 21 As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir de 1 de setembro de 2023.

Arapongas, 16 de agosto de 2023.

**HENRIQUE GARCIA FILETTI**
Secretário Municipal de Controle,
Integridade e Transparência Pública

**MOACIR PALUDETTO JUNIOR**
Secretário Municipal de Saúde