

DGS/CCCS/DVCOV/Divisão de Convênios

Sugestões para elaboração do Plano de Trabalho.

OBJETO E META

Objeto do convênio – Deverá ser pensado como objetivo do convênio para a Entidade ou Município de uma forma abrangente. O objeto do convênio deve ser pensado como tentativa de solução para o problema identificado.

Objeto – Solução a partir da identificação do problema.

Meta – Ligada ao objeto – específica para alcance do objeto.

Por exemplo: O centro cirúrgico do Hospital Amarelo está com os equipamentos muito velhos, causando custos altos para sua manutenção além de outros problemas, então o hospital resolve solicitar convênio para renovar seus equipamentos.

Nesse caso, o objeto pode ser: **Reestruturar o centro cirúrgico do hospital amarelo com novos instrumentos e equipamentos contribuindo para a melhoria nos procedimentos realizados aos pacientes SUS.**

Identificado o objetivo, precisa ser definida meta para se chegar ao objetivo (objeto). Nesse caso, a meta poderia ser:

Manter ou Aumentar ou Melhorar os procedimentos cirúrgicos por meio da aquisição de um arco em c a ser instalado no centro cirúrgico do hospital amarelo.

Unidade de medida - Unidade

Quantidade – 01

Uma segunda meta ligada com o objeto, qualitativa poderia ser:

Realizar diagnósticos mais precisos.

Unidade de medida – diagnóstico.

Quantidade – 30/mês.

JUSTIFICATIVA

Neste item é necessário fazer uma apresentação da situação real e atual da Entidade. Apresentar razões que justifiquem a realização do convênio demonstrando a relação entre custo e benefício, ou seja, o que o investimento do Estado trará de retorno para a saúde do usuário SUS. Importante demonstrar o atendimento que a Entidade já realiza ao SUS e o que poderá ampliar nos serviços. Demonstrar que a Entidade tem a necessidade de auxílio.

ETAPAS E FASES DE EXECUÇÃO

Descrever cada ação a ser realizada desde a assinatura do convênio para executar o recurso, por exemplo, aquisição de equipamentos, por Entidade Filantrópica, entre outras, podem ser descritas:

Etapa	Data de Início	Data final
Tomada de preços	Até 7 dias após o recebimento da parcela	Até 10 dias após o início da tomada de preços
Aquisição dos equipamentos	Até 30 dias após a	Até 90 dias do início do

	conclusão da tomada de preços	processo de compra.
Prestação de Contas	Bimestralmente a partir da assinatura.	Ao término do convênio.

Para município é obrigatório constar das etapas o processo licitatório, ou então apresentar documento que comprove a inexigibilidade ou dispensa da licitação.

PLANO DE APLICAÇÃO (anexo III do plano de trabalho)

Deve sempre constar a rubrica da despesa fornecida pelo Tribunal de Contas que consta da página do TCE. Identificando sempre o subelemento.

<https://www1.tce.pr.gov.br/multimedia/2020/1/pdf/00342592.pdf>

Tipos de Despesas:

Material de consumo/manutenção – despesa de custeio.

Pagamento de terceiros/pessoa jurídica – despesa de custeio.

Equipamentos/ material permanente – despesa de capital

Construções novas e ampliações – despesa de capital.

Pequenas reformas/serviços para manutenção do hospital – despesa de custeio.

Material de consumo.

Procurar por despesa com material de consumo; inicia na página 46 (3.3.90.30.0) deve ser identificado o subelemento da despesa de material de consumo, por exemplo: material laboratorial: 3.3.90.30.**35**. pág. 48.

Pagamento de terceiros/pessoa jurídica.

Procurar por despesa para pagamento de serviços - pagamento de terceiros – pessoa jurídica – Inicia na página 52. (3.3.90.39.0) deve ser identificado o subelemento da despesa , por exemplo: Serviço médico: 3.3.90.39.**50**. pág. 54

Equipamentos e obras.

Procurar por despesa de capital – inicia na página 58.

(4.4.90.51.0) para obras. Deve ser identificado o subelemento de despesa, por exemplo: obra de ampliação 4.4.90.51.1 pág. 58

(4.4.90.52.0) para equipamentos deve ser identificado o subelemento de despesa, por exemplo: aquisição de equipamento médico, odontológico, laboratorial e hospitalar (4.4.90.52.**8**) pág. 58

Dica: custeio começa sempre com número “3” e capital sempre com número “4”. No momento não estão sendo autorizadas despesas com pessoa física, nas transferências voluntárias.

CAPACIDADE INSTALADA

Descrever a capacidade física (salas, leitos, metragem, etc) e de pessoas (total de funcionários).

DICAS CONFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

- Verificar no estatuto da entidade se consta a destinação dos bens em caso de extinção para outra entidade congênere ou devolução ao poder público. Em caso de obra deve constar a destinação do imóvel também.
- Verificar no CNES se a Entidade está cadastrada como de utilidade pública, atendendo pacientes SUS.
- Em caso de obra, verificar se o terreno pertence a quem está solicitando o convênio.
- Verificar no estatuto se a pessoa que assina o plano de trabalho possui competência para esse fim, se estiver sob intervenção, enviar documento comprobatório.
- Planilha resumo de equipamentos – Devem constar no mínimo as cotações e a planilha resumo indicando o de menor valor. Em caso de não ser possível as três cotações deverá constar documento comprobatório de exclusividade.
- Planilha detalhada para o custeio com a previsão das despesas.
- Para obras novas e ampliação – verificar se o projeto está com aprovação da vigilância sanitária.
- Conferir a validade das certidões.
- Conferir se a conta aberta está em nome do proponente. Em caso de município deve ser aberta conta exclusiva, não pode ser a do fundo.
- Quando houver contrapartida em caso de convênio com município deverá constar a dotação orçamentária com a previsão para a despesa.
- Conferir se as planilhas de serviço, em caso de obra, estão assinadas pelo engenheiro responsável.