



RESOLUÇÃO Nº 18 DE 11 DE OUTUBRO DE 2023

REGULAMENTA OS FLUXOS DE TRABALHO NOS PROCESSOS DE CREDENCIAMENTO E FATURAMENTO NO ÂMBITO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DA FOZ DO RIO ITAJAÍ – CIS-AMFRI.

A Diretora Administrativa do **Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da Foz do Rio Itajaí – CIS-AMFRI**, Sra. **Mônica Márcia Campos de Menezes**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Contrato de Consórcio Público do CIS-AMFRI;

CONSIDERANDO as normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

CONSIDERANDO que o credenciamento se trata de processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as regras gerais do fluxo de trabalho do processo de credenciamento e faturamento, remanescendo ao edital o regramento específico;

CONSIDERANDO as atribuições dos responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos decorrentes dos credenciamentos realizados pelo Consórcio;

CONSIDERANDO que compete a comissão permanente designada pelo Consórcio a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos as solicitações de credenciamento;

CONSIDERANDO a responsabilidade do gestor de contrato de supervisionar a execução contratual no que tange ao acompanhamento físico-financeiro, dos prazos, da adequação dos procedimentos de fiscalização, bem como zelar pelos atos necessários ao fiel cumprimento do pactuado;

CONSIDERANDO que ao fiscal de contrato compete o acompanhamento da execução do contrato, da fiscalização, do ateste das faturas ou notas fiscais e conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada durante a vigência do contrato e das obrigações residuais futuras;

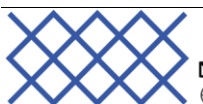
CONSIDERANDO que todas as ocorrências deverão estar registradas, através de relatórios que constem de processo administrativo específico de acompanhamento do contrato.

RESOLVE:

Art. 1º. Implementar o processo de regulamentação dos Fluxos de Trabalho nos Processos de Credenciamento e Faturamento no âmbito do Consórcio, conforme Anexo I;

Art. 2º. Estabelecer melhores práticas na condução dos Processos de Credenciamento e Faturamento dos serviços ofertados pelo consórcio; e

Art. 3º. Fomentar a gestão contratual, as atividades de fiscalização, bem como modelos de atos e de acompanhamento da execução, com o objetivo de organizar tais atividades, dar maior apoio jurídico aos que acompanham essa fase e segurança quanto aos procedimentos.





§ 1º. O prazo para adequação dos servidores envolvidos no processo de trabalho, com as normas desta resolução e seus Anexos será de 30 (trinta) dias após a comunicação.

§ 2º. Os prestadores já credenciados deverão ser atualizados das alterações tratadas nesta Resolução e seus Anexos.

§ 3º. Aos servidores cabe solicitar e/ou sugerir capacitação quando necessário,

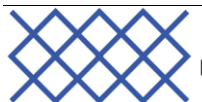
Art. 4º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itajaí – Santa Catarina, 11 de outubro de 2023.

Mônica Márcia Campos de Menezes

Diretora Administrativa

CIS-AMFRI





ANEXO I

FLUXO DE CREDENCIAMENTO E FATURAMENTO CIS-AMFRI

CREENCIAMENTO

1. CREDENCIAMENTO DE NOVOS PRESTADORES

1.1. As requisições e documentos deverão ser encaminhadas ao consórcio em conformidade com o Edital de Credenciamento dos serviços requeridos pelos pretensos prestadores.

1.2. Os documentos recebidos deverão ser encaminhados à Gerência Administrativa do Consórcio que protocolará o recebimento da documentação e acompanhará o processo até o desfecho de contratação ou arquivamento do requerimento.

1.3 A Gerência Administrativa atribuirá a documentação recebida ao Presidente da Comissão de Credenciamento.

1.4. O Presidente da Comissão avaliará a documentação recebida conforme os documentos exigidos para habilitação em conformidade com o edital do serviço requerido; e

1.4.1 Preencherá o check list (Relação dos documentos de habilitação), registrando a razão social, data de recebimento, nome do responsável, contatos da empresa; e

1.4.2. Registrará os documentos recebidos, os faltantes e ou suas divergências no check list;

1.4.2.1. Em caso de documentação incompleta ou divergente, o presidente da comissão comunicará por e-mail ao requerente e solicitará a regularização ou complementação desta;

1.4.2.2. No caso da documentação completa e em conformidade com edital, o presidente da comissão procederá a ata da comissão (conforme minuta) e a encaminhará junto à documentação e check list aos membros da comissão;

1.5. Avaliação da documentação por parte da comissão;

1.5.1. Em caso de divergência na documentação recebida o membro registrará por escrito, no campo de observações do check list, não assinará a ata (conforme minuta) e encaminhará ao próximo membro, que procederá da mesma forma.

1.5.1.1. Neste caso, os documentos retornam ao Presidente para providências relacionadas às divergências apontadas pelos membros;

1.5.1.2. Quando sanadas as divergências, a documentação passará por nova avaliação da comissão;

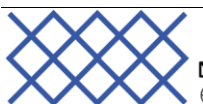
1.5.1.3. A documentação deverá estar atualizada e válida, no momento da reavaliação;

1.5.1.4. A comissão terá autonomia para atualizar documentos em que o acesso via internet for possível, ou solicitará ao prestador sua atualização.

1.5.1.5. A comissão deverá dar celeridade na avaliação da documentação, evitando que os documentos vençam em posse da comissão, evitando transtornos e possibilitando que os serviços sejam disponibilizados à população.

1.5.2. Caso a documentação esteja em conformidade com o disposto em edital, o membro assinará a ata e encaminhará ao próximo membro da comissão e assim sucessivamente até o último membro avaliar a documentação, assinando a ata da comissão (conforme minuta em Anexo I) e este encaminhará ao Presidente da Comissão para prosseguimento no processo de credenciamento.

1.6. Após a avaliação da documentação por parte da comissão, o Presidente da Comissão de Credenciamento:





1.6.1. Encaminhará a ata assinada por toda a Comissão ao e-mail: gerencia@cis-amfri.sc.gov.br para publicação no DOM,

1.6.2. Preencherá a Minuta do “Aviso de Inexigibilidade de Licitação” (Conforme minuta em Anexo II), encaminhará ao e-mail diretoria@cis-amfri.sc.gov.br para assinatura da diretoria e após encaminhará à gerência para publicação no DOM.

1.6.3. Preencherá os dados na minuta do contrato (Anexo do Edital), elaborado pela assessoria jurídica do consórcio e encaminhará ao Requerente de credenciamento por e-mail, orientando sobre a impressão, número de vias, assinatura e devolução do contrato assinado aos seus cuidados.

1.6.4. Ao receber o contrato assinado, o Presidente da Comissão encaminhará de forma física para a Diretoria para assinatura e esta, encaminhará ao Gestor de Contrato, que procederá a geração da chave no TCE e publicação no DOM.

1.7. Após assinatura do contrato pela Diretoria, a geração da chave e publicação, a Gerência Administrativa, solicitará ao responsável pelo faturamento a geração de login e senha de acesso para a nova empresa no sistema de gestão e faturamento do consórcio.

1.8. A Gerência enviará ou entregará (Ambas as formas deverão ser protocoladas) ao Novo Credenciado, a via do contrato assinado e o documento de orientação de prestação de serviços e de faturamento (Conforme Minuta em Anexo).

1.8.1. Caso o Novo Prestador seja prestador de consultas, deverá fornecer ainda os carimbos de identificação de pacientes atendidos “Via SUS” e de “Solicitação de Retorno”.

1.9. A Gerência encaminhará por e-mail, ao Gestor de Contratos, para cadastro do contrato, itens e vinculação do Novo Prestador ao “Cadastro de Conjunto de Unidade (para geração do BPA) no sistema de Gestão, com cópia à Diretoria.

1.9.1 O responsável pelo cadastro dos itens, comunicará à Gerência e Diretoria quando os itens e a empresa estiverem disponíveis aos consorciados no sistema.

1.9.2. Em todos os sistemas e documentos gerados pelo consórcio se utilizará razão social para cadastro e identificação do prestador;

1.10. O Gestor de Contratos, solicitará ao município sede do consórcio e do prestador a atualização do CNES, enviando o contrato por e-mail e acompanhará a atualização do CNES através do site <https://cnes.datasus.gov.br/>.

1.11. O Gestor de Contratos acompanhará mensalmente, através da aba contratos no sistema de gestão do Consórcio, o vencimento dos contratos existentes;

1.11.1. 40 dias anteriores ao vencimento do contrato, o Gestor de Contratos, comunicará ao Prestador e solicitará o envio da documentação necessária ao aditamento.

2. ADITAMENTO DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO POR VIGÊNCIA

2.1. O Gestor de Contratos solicitará ao prestador por e-mail todos os documentos obrigatórios ao credenciamento com no mínimo 40 dias de antecedência da data de vencimento;

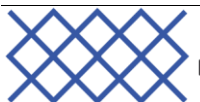
2.1. Segue-se todas as orientações do item 1.

2.3. Quando não providenciados os documentos em tempo hábil para aditamento e não interrupção dos serviços ou por inconsistência na documentação recebida, o gestor de contratos:

2.3.1. Suspenderá no sistema de gestão do Consórcio, os itens e prestadores, cujo contrato não for renovado ou aditivado em tempo hábil;

2.3.2. Garantirá que itens e prestadores cujos contratos estejam fora de vigência estejam inativados, impedindo que guias de autorização sejam geradas;

2.3.3. Observará que não haverá pagamento de produção de serviço prestado fora de vigência contratual.





3. ADITAMENTO DO CONTRATO PARA INCLUSÃO OU EXCLUSÃO DE ITENS

3.1. No caso de Inclusão, segue-se todas as orientações do item 1, salvo se os documentos constantes no processo estejam válidos.

3.2. O prestador deve formalizar a solicitação de exclusão e inclusão de item, assinado pelo representante legal da empresa.

FATURAMENTO

1. RECEBIMENTO DE PRODUÇÃO

1.1. Os prestadores de serviços deverão ser instruídos através de comunicado oficial, que ao enviar qualquer documento ao CIS-AMFRI, que identifique nome de usuário do Sistema Único de Saúde, procedimentos e tratamentos de saúde, por eles realizados, tais como, Guias de Encaminhamento, Guia de Autorização, Relatórios de Faturamento, Receituários, Laudos, etc; devem ser enviados em pacote ou envelope fechado, com identificação expressa do destinatário – “SETOR DE FATURAMENTO DO CIS-AMFRI”, além da expressão “DOCUMENTO SENSÍVEL – ACESSO RESTRITO AO DESTINATÁRIO”.

1.1.2. O prazo para adequação dos prestadores de serviços com as normas da LGPD será de 60 dias após o recebimento da comunicação.

1.1.3. O CIS-AMFRI se reserva ao direito de não receber documentos em discordância à LGPD, já na recepção do CIS-AMFRI.

1.1.4. O responsável pelo faturamento receberá a produção de determinado Prestador Credenciado e protocolará registrando no próprio volume recebido a data e a assinatura recebedor.

1.2. O período para recebimento da Produção para faturamento se dará do último dia útil do mês até o dia 10 do mês subsequente, e

1.2.1. A cada produção será atribuído um mês de competência, sendo considerado o mês anterior, por exemplo: A produção recebida no dia 05/05 (maio), terá a competência do mês 04 (abril);

1.2.2. Será recebido apenas uma produção por mês de competência; assim como o pagamento de Nota Fiscal se dará apenas uma vez por competência.

1.3. O faturamento respeitará a ordem cronológica de recebimento dos volumes.

1.4. A conferencia/auditoria será realizada como de praxe, atentando para não circulação em qualquer meio (físico ou digital), de documentos que contenham o nome de pacientes e usuários do SUS.

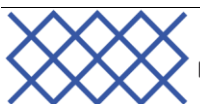
1.4.1. As guias recebidas deverão conter as devidas assinaturas, em especial do paciente

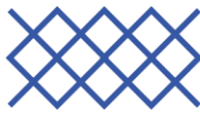
1.4.1.1. Na ausência das assinaturas, a guia não deverá ser faturada;

1.4.1.2. O prestador deverá ser comunicado para providências;

1.4.1.3. As guias pendentes serão faturadas na produção subsequente, após as devidas providências;

1.4.2. As guias recebidas deverão conferir com a relação de guias contidas no relatório recebido.





1.5. A Guia de Autorização emitida pelo município, deverá estar acompanhada do Encaminhamento do profissional solicitante;

1.6. Ao emitir o relatório e autorizar a emissão da Nota Fiscal, o Fiscal de Contratos estará atestando que os serviços foram prestados em conformidade com todas as exigências do edital e da legislação vigente.

1.7. Recebida a Nota Fiscal pelo faturamento deverá registrar a liquidação da despesa e após carimbado e assinado pelo fiscal de contratos, ser enviado à contabilidade, para prosseguimento dos trâmites para pagamento.

1.8. O responsável pelo faturamento deverá gerar o BPA – Boletim de Produção Ambulatorial no sistema de gestão do CIS-AMFRI;

1.8.1. As inconsistências identificadas no momento da geração do BPA que forem possíveis de correção, deverão ser sanadas antes do envio;

1.8.2. O responsável pelo faturamento encaminhará o arquivo de BPA por e-mail para a Gerência Administrativa, que encaminhará ao município sede, e arquivará no servidor em local identificado.

1.8.3. A Gerência Administrativa acompanhará junto ao município sede o envio do BPA e solicitará o relatório de Inconsistências mensalmente;

1.8.4. Ao receber o relatório de inconsistências, encaminhará ao Gestor de Contratos para adequação das divergências que geraram as inconsistências.

ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE CREDENCIAMENTO E FATURAMENTO

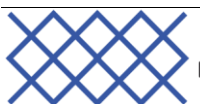
1. O arquivamento, organização e conferência dos documentos físicos oriundos do credenciamento são de responsabilidade do Gestor de Contratos;

1.1. O Arquivamento dos documentos oriundo do faturamento são de responsabilidade do responsável pelo faturamento;

2. Todos os servidores envolvidos no credenciamento e faturamento serão responsáveis pelo arquivamento digital em local adequado, acessível a todos conforme orientações do Anexo III.

3. O Presidente da Comissão de Credenciamentos será o responsável pela organização e alimentação das pastas dos processos de credenciamento, supervisionado pela Gerência Administrativa.

4. As Guias de Autorização decorrentes dos serviços executados via credenciamento, deverão ser devolvidas ao respectivo município consorciado requisitante para arquivo, na forma de regulamento específico, junto à CIR.





ANEXO I

CHAMADA PÚBLICA - PROCESSO DE CREDENCIAMENTO Nº XX/20XX

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº XX/20XX

ATA COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO Nº XX/20XX

OBJETO: Credenciamento de entidades públicas, filantrópicas e/ou privadas para prestação de serviços de _____ (transcrever o objeto do edital).

FORNECEDOR:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 25, *caput*, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

I – DOS FATOS

Recebida a documentação apresentada pelo fornecedor interessado aos XX/XX/20XX, a Comissão de Credenciamentos do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da Foz do Rio Itajaí – CIS-AMFRI, designada por intermédio da Portaria XX/20XX, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina em XX/XX/20XX, passou a análise documental, em XX/XX/20XX, quanto às condições de habilitação ao processo de credenciamento nº XX/20XX, edital de credenciamento de _____ (transcrever objeto do edital).

Após análise, essa Comissão identificou que _____ (Narrar os fatos concernentes à análise da Comissão: informar se houve a necessidade de regularização de documentação, indicar o rol dos documentos que precisaram ser regularizados, informar as datas de solicitação de regularização feitas pela Comissão, informar a data de regularização da documentação, informar a data em que o interessado retornou com a documentação regularizada)

II – RAZÃO DA ESCOLHA DA CONTRATAÇÃO

Esta Comissão de Credenciamentos, diante de todo o aludido e justificado, neste processo de credenciamento, considerando que o fornecedor requerente atende aos requisitos estabelecidos no Chamamento Público nº XX/20XX, e considerando o enquadramento da aludida contratação direta, bem como a necessidade da referida contratação, devidamente justificada no Termo de Referência integrante do presente feito, resolveu instruir o processo com os elementos abaixo transcritos, atendendo à determinação da Lei de Licitações.

III – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO – HABILITAÇÃO

A interessada demonstrou estar devidamente habilitada, apresentando a seguinte documentação:

(transcrever os documentos constantes do check list)

1. _____
2. _____ (...)





Assim sendo, uma vez preenchidos os requisitos estabelecidos pelo Chamamento Público nº XX/20XX e sendo justificada a inexigibilidade de licitação, esta Comissão de Credenciamentos deste Consórcio Público entende pela contratação.

Itajaí - SC, XX de XXXXXX de 20XX.

XXXXXX

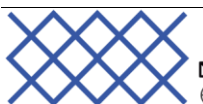
Presidente – Comissão Permanente de Licitação

XXXXXX

Membro – Comissão Permanente de Licitação

XXXXX

Membro – Comissão Permanente de Licitação





ANEXO II

CHAMADA PÚBLICA – PROCESSO DE CREDENCIAMENTO Nº XX/20XX

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO XX/20XX

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DA FOZ DO RIO ITAJAÍ – CIS-AMFRI, pessoa jurídica de direito público, situado na Rua Luiz Lopes Gonzaga, nº 1655, bairro São Vicente, na cidade de Itajaí/SC, inscrita no CNPJ sob o nº 07.510.376/0001-95, reconhece a Inexigibilidade de Licitação nº XX/20XX, fundamentada no *caput* do artigo 25 da Lei nº 8.666/93 e alterações, e considera a legalidade da contratação, com base no parecer jurídico nº XX/20XX, do Processo de Credenciamento nº XX/20XX, tomando público que contratará mediante Inexigibilidade de Licitação, a empresa, **XXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na **XXXXXXXX**, nº **XXXX**, Bairro **XXX**, CEP: **XXXXXX**, na cidade de **XXXXXX/SC**, inscrita no CNPJ nº. **XXXXXXXX**, para prestação de serviço **XXXXXXXX** (transcrever objeto do edital) aos 11 (onze) municípios consorciados ao CIS-AMFRI.

Determino que se proceda a formalização do Contrato Administrativo correspondente, publicando-o, e a realização da respectiva nota de empenho.

Sigam-se os ulteriores termos.

Itajaí/SC, XX de XXX de 20XX.

XXXXXXXXXX

Diretora Administrativa

