ANEXO XII

**INSTRUÇÕES PARA ENTREGA DE FATURAMENTO**

1. Requerimento para pagamento**:** O Prestador apresentará mensalmente à Contratante requerimento em papel timbrado direcionado ao (a) Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, em três vias, com o seguinte texto:

**“**Exmo(ª). Sr.(a) Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Niterói.

(Nome do Prestador em caixa alta)

Venho pelo presente requerer a V.Sª, o pagamento relativo aos atendimentos aos servidores da Prefeitura Municipal de Niterói, referente ao mês de xxxx de 20xx, no valor de R$xxxxxxx (valor por extenso), cujas contas deverão ser corrigidas de acordo com as tabelas vigentes, já previamente estabelecidas”;

2**.** Listagem nominal de clientes/associados: O Prestador apresentará listagem nominal dos clientes/associados atendidos (com os valores unitários e totais) em duas vias, junto ao requerimento, bem como os documentos referentes aos serviços efetivamente prestados, obedecendo aos procedimentos e aos prazos estabelecidos pelo DASS/FMS;

3. Prazo para entrega do Faturamento**:** O prazo para entrega do faturamento é até o dia 10 do mês subsequente aos serviços prestados. Caso o décimo dia do mês recaia em dia em que não houver expediente na FMS, prorroga-se o prazo para o primeiro dia útil subsequente. Após esse prazo deverá ser solicitada autorização no Serviço de Contas Médicas do DASS (Rua Prof. Ernani Mello, 103 São Domingos-Niterói-RJ) visando posterior apresentação ao Setor de Protocolo da FMS, situado na Rua Cel. Gomes Machado nº 251, Centro-Niterói-RJ, para abertura de processo administrativo;

4. Faturamento fora do Prazo:As faturas de serviços prestados, não apresentadas dentro do prazo estabelecido, poderão ser apresentadas em competências subsequentes, no prazo total de até 3 (três) competências (90 dias). Após este prazo, o Prestador encaminhará carta ao Chefe do DASS, solicitando autorização para apresentação junto ao Setor de Protocolo da FMS (Rua Cel. Gomes Machado nº 251, Centro-Niterói-RJ) com justificativa para o atraso;

5. Não será permitido apensar ou retirar quaisquer documentos após a entrada do faturamento no Setor de protocolo da FMS ou no Serviço de Contas Médicas do DASS;

6. Das Glosas**:** Ocorrendo glosa nas contas apresentadas, o Prestador poderá recorrer, através de processo, solicitando a revisão da glosa, no prazo de 30 (trinta) dias, após o pagamento do faturamento em questão, por meio de requerimento direcionado ao Chefe do DASS, junto ao Setor de Protocolo da FMS, no endereço mencionado acima;

7. O Serviço de Contas Médicas não se responsabilizará por diferenças de valores apresentados, unitários ou totais, ou a falta dos mesmos.