

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2022

EMENTA: Instituir procedimentos para a Fiscalização e Prestação de Contas de Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais e dá outras providências.

A Controladora do Sistema de Controle Interno do Município de Condado/PE, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal nº 867/2009, de 25 de junho de 2009, normatiza:

1. APRESENTAÇÃO

A Controladoria do Sistema de Controle Interno do Município de Condado definiu como um de seus objetivos estratégicos a Construção de Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno, sendo um de seus produtos, a confecção desta Instrução de Fiscalização e Prestação de Contas de Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais, como instrumento de aperfeiçoamento do trabalho e uniformização das ações daqueles que participam dos procedimentos de fiscalização e acompanhamento dos referidos pactos de gestão firmados pelo Município de Condado com Organizações Sociais.

Objetivo dessa instrução é orientar os fiscais e Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos de Gestão em relação aos procedimentos que devem ser adotados no processo de fiscalização e acompanhamento, visando o aprimoramento dos controles efetuados para garantir a execução dos contratos de acordo com o pactuado. De uma forma simples resumimos conceitos e procedimentos para a atuação dos fiscais e comissões sem a pretensão de esgotar os inúmeros aspectos técnicos, administrativos e jurídicos que envolvem as contratações públicas.

A Instrução representa um documento dinâmico, de aplicação imediata, vinculando inclusive a fiscalização dos contratos em vigência, com previsão de atualização periódica de acordo com os avanços da legislação e dos procedimentos gerenciais aplicados à gestão pública podendo a sua revisão também ocorrer por proposta dos gestores, fiscais, comissões de avaliação e demais interessados.

2. CONCEITOS

Diante da necessidade em viabilizar a consecução de seus objetivos, a Administração Pública realiza contratos de gestão, sendo a fiscalização e acompanhamento desses contratos administrativos uma atividade de suma importância para a mesma. Dessa forma, é necessário reforçar alguns conceitos relacionados a esse tema.

2.1 Comissão de Fiscalização e Avaliação (CFA)

Comissão indicada pelo (a) Secretário (a) Municipal, gestor (a) do contrato de gestão, composta por profissionais responsáveis por auxiliar no acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos de gestão.

2.2 Contrato de Gestão

Instrumento firmado entre o Poder Público e entidade qualificada como Organização Social, com vista à formação de parceria para a execução de atividades dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológicos e institucional, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura, à saúde, à agropecuária e ao desporto, nos termos das Leis nº9.637/1998, nº13.204/2015 e a Lei Municipal nº1.095/2021.

2.3 Conselho de Gestão das Organizações Sociais

O Conselho de Gestão das Organizações Sociais é órgão consultivo, deliberativo e de supervisão, presidido pelo (a) Secretário (a) de Governo, com a finalidade de planejar, coordenar, acompanhar e implementar as ações do Programa Municipal de Organizações Sociais, instituída pela Lei nº9.637/1998.

2.4 Glosar

Restringir parte do valor a ser repassado previsto no programa de trabalho, reduzindo o preço a ser pago. O valor glosado poderá ser retido até o saneamento da impropriedade.

2.5 Metas e Indicadores

Meta é a realização ou finalidade para a qual se dirige a ação. É o caminho percorrido desde a ação planejada até a sua conclusão. Já o Indicador é uma medida, de ordem quantitativa ou qualitativa, dotada de significado particular e utilizada para organizar e captar as informações relevantes dos elementos que compõe o objeto da observação. É um recurso metodológico que informa empiricamente sobre a evolução do aspecto observado.

2.6 Organizações Sociais

As Organizações sociais são entidades de direito privado, sem fins lucrativos, que mediante qualificação e Contrato de Gestão celebrado com o Poder Público, passam a absorver a gestão e execução de atividades e serviços de interesse público no âmbito do Programa Municipal de Organizações sociais.

2.7 Programa Municipal de Organização Social

Programa que tem por objetivo fomentar a absorção, pelas Organizações Sociais constituídas nos moldes da Lei nº9.637/1998, o desempenho de atividades de interesse público atinentes ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico e institucional, à proteção e preservação do meio ambiente, bem como à saúde, ao trabalho, à ação social, à cultura, ao esporte e à agropecuária.

2.8 Organização Social

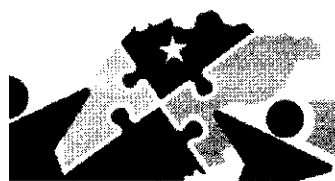
Qualificação conferida por meio de ato do Poder Executivo Municipal às pessoas jurídicas de direito privado, sem fim lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura, à saúde e ao esporte.

2.9 Prestação De Contas

Procedimento pelo qual, dentro dos prazos fixados em lei, regulamento, instrução ou instrumento de pactuação, o responsável está obrigado, por iniciativa pessoal, a comprovar, ante o órgão ou entidade competente, a conformidade dos procedimentos, obediência legal, utilização e controle dos recursos públicos que lhe foram atribuídos, entregues ou confiados.

2.10 Contratos de Gestão

É o instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como Organização Social, com vistas à formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividades e serviços de interesse público, buscando sempre a eficiência, como princípio constitucional previsto no artigo 37, caput, da Constituição.



2.11 Qualificação de Entidade como Organização Social

A qualificação de entidade como organização social é ato de competência do Prefeito Municipal, e tem por objetivo equiparar as Organizações Sociais, para efeitos tributários, às entidades reconhecidas de interesse social e de utilidade pública, enquanto vigor o Contrato de Gestão.

3. REPASSES FINANCEIROS

Os repasses financeiros às Organizações Sociais serão efetuados na forma e condições do cronograma de desembolso, devendo sua movimentação ocorrer em conta corrente específica e exclusiva para o contrato de gestão, para que não sejam confundidos com os recursos de outras origens.

Estão vinculados ao cumprimento das metas pactuadas no programa de trabalho e, por sua vez, no contrato de gestão, cabendo à CFA verificar o percentual de atendimento das aludidas metas.

No caso de impropriedades na prestação de contas mensais, as parcelas a serem repassadas poderão ser retidas até o saneamento das mesmas. Deve ser estabelecido prazo condizente com a impropriedade para saná-la, não superior a 30 (trinta) dias, prorrogado uma única vez por igual período por autorização prévia e devidamente fundamentada da autoridade competente para assinar o contrato.

Findo os prazos e não sanadas as impropriedades ou não prestado contas, o Contrato de Gestão poderá ser rescindido, caso que ensejara a instauração de Tomada de Contas Especial se houver suspeita de danos ao Erário.

Os saldos do Contrato de Gestão, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em: caderneta de poupança (se a previsão de uso for igual ou superior a um mês); fundos de curto prazo ou operações lastreadas com títulos públicos federais. Estas aplicações deverão ser sempre feitas na mais vantajosa remuneração do capital, em conformidade com a adequação do prazo disponibilizado à aplicação, cotejada com sua taxa de retorno.

3. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas dos contratos de gestão está dividida em 2(dois) tipos: a prestação de contas para o órgão ou entidade contratante e a prestação de contas para fins de certificação pela Controladoria Geral do Município.

4.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA O ÓRGÃO OU ENTIDADE CONTRATANTE

A Prestação de Contas prevista nos contratos de gestão é um procedimento obrigatório das Organizações Sociais a ser submetido à secretaria, ao órgão ou entidade contratante até o final do mês subsequente àquele a que se refere, sendo que a última deve ser entregue até 30 (trinta) dias

após o término do Contrato de Gestão, acompanhada do comprovante de devolução do saldo, se houver e do inventário de bens.

Deverão instruir a prestação de contas, dentre outros que se fizerem necessários no decorrer do processo, os seguintes documentos:

1. Relatórios de execução financeira, discriminando o resumo da movimentação de valores, indicando o saldo inicial, o valor de cada despesa efetivamente paga no período e o saldo atual acumulado.
2. Relatórios indicativos demonstrando a produção contratada e realizada, bem como os resultados dos indicadores e das metas estabelecidos.
3. Relação de pagamentos, incluindo o detalhamento das despesas administrativas, indicando os números e datas dos cheques emitidos, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante.
4. Conciliação do saldo bancário.
5. Cópia do extrato da conta corrente bancária e da aplicação financeira referente ao período compreendido entre a última prestação de contas e a atual.
6. Folha de pagamento, assinada pelo responsável da informação, discriminando nome, números do RG, CPF, PIS, CNES (apenas para contratos de gestão na área de saúde) e CTPS, função, carga horaria, salário e benefícios do pessoal contratado (inclusive de servidor cedido em função temporária de direção ou assessoria, se for o caso), acompanhada da correspondente relação de pagamento enviada ao banco.
7. Cópia das guias de pagamento e respectivos comprovantes de pagamento de obrigações junto ao Sistema de Previdência Social (FGTS e INSS), de outros encargos e das rescisões de contrato de trabalho, e respectivas CTPS, devidamente anotadas.
8. Cópia de todos os comprovantes de pagamentos relacionados no inciso III deste parágrafo, bem como de todos os contracheques devidamente assinados pelos empregados.
9. Projeção de expectativa de custo de rescisão dos contratados pelo regime da CLT com projeção de encargos fiscais, sociais e trabalhistas.
10. A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, que deverá ser atualizada antes do término do seu prazo de validade de 180 dias.
11. Cópia de todos os contratos celebrados no período.
12. Relação dos bens permanentes adquiridos, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante, com recursos provenientes do presente contrato de gestão.
13. Documentação comprobatória da utilização dos repasses financeiros destinados ao pagamento de despesas administrativas.
14. A documentação comprobatória prevista no item XIII deverá ser acompanhada de mapa de rateio especificando os valores e os percentuais rateados entre os contratos firmados com o contratante e outros entes.



15. Eventuais pagamentos realizados em favor de profissional autônomo deverão ser comprovados mediante cópia do recibo pertinente e do documento de identificação profissional.

Cada folha da Prestação de Contas deverá conter do representante legal da Organização Social, bem como de contabilista habilitado, capacitado pelo Conselho Regional de Contabilidade respectivo.

4.2 PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA FINS DE CERTIFICAÇÃO DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

A Prestação de Contas para fins de certificação pela Coordenadoria de Controle Interno do Município é o procedimento realizado pela secretaria, órgão ou entidade municipal contratante, por meio de processo administrativo específico, que deve ser formalizado e encaminhado à Coordenadoria de Controle Interno do Município.

O prazo para envio da referida prestação de contas é de 30 (trinta) dias, após o término de cada trimestre. No caso de prorrogações do contrato de gestão, deverá ser encaminhada a prestação de contas referente a todo período prorrogado, em até 60 (sessenta) dias após o prazo final do contrato.

Esta Prestação de Contas não substitui a mencionada no item 4.1 dessa instrução devendo ser aberto um processo administrativo próprio, para envio à Coordenadoria de Controle Interno do Município, contendo os seguintes documentos, ou outros que se fizerem necessário:

- I- Declaração prestada pelo titular do órgão responsável pelo contrato de gestão, ou servidor por este designado, de que o processo administrativo encontra-se instruído neste documento, discriminando a numeração das folhas do processo nas quais os documentos exigidos por cada um dos incisos deste artigo estão apresentados.
- II- Cópia do contrato de gestão e aditivos, se for o caso.
- III- Relatório emitido pela organização social para prestação de contas, de acordo com a periodicidade prevista no instrumento contratual, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, referente ao período a ser certificado.
- IV- Relatório a ser apresentado trimestralmente elaborado pela CFA, referente ao período a ser certificado, contendo avaliação dos resultados alcançados quanto aos objetivos propostos e o percentual de metas alcançadas e não alcançadas, informando os motivos no caso do não atingimento das metas.
- V- Cópia da publicação no Diário Oficial dos atos de designação da CFA responsável pelo acompanhamento do contrato de gestão no período a ser certificado.
- VI- Relatório consolidado emitido pela CFA informando as providências solicitadas pela Comissão à contratada e as medidas adotadas para o seu saneamento referente ao período a ser

- certificado, devendo conter manifestação da CFA quanto à aprovação ou reprovação das medidas adotadas pela contratada devidamente aprovadas pela Comissão, referente ao período a ser certificado.
- VII- Declaração prestada pelo titular do órgão responsável pelo contrato de gestão, ou servidor por este designado, informando que a Organização Social atingiu pelo menos 80% das metas definidas para o período anterior, no caso de a prestação de contas referir-se a período de prorrogação do contrato de gestão.
- VIII- Relatório financeiro mensal da Organização Social do período a ser certificado acompanhado dos respectivos extratos bancários mensais.
- IX- Parecer final de análise financeira emitido pela CFA, referente ao período a ser certificado, informando sobre a adequação dos valores de receitas e despesas apresentados com os documentos comprobatórios e sua vinculação ao contrato de gestão, e sobre a existência de pendências de aspecto financeiro ainda não solucionadas pela organização social no período a ser certificado.
- X- Cópia da publicação no Diário Oficial do balanço anual do último exercício encerrado, anterior ao encerramento do contrato referente ao período a ser certificado, acompanhado de parecer dos auditores independentes, caso exista.
- XI- Relatório emitido pelo titular do órgão responsável pelo contrato de gestão, contendo as sanções aplicadas, glosas, ressarcimentos, sindicâncias, tomadas de contas, tomada de contas especiais realizadas, eventuais problemas identificados na execução do contrato de gestão e qualquer outra informação relevante de fatos ocorridos durante a execução do contrato no período a ser certificado.
- XII- Declaração prestada pelo titular do órgão/secretaria responsável pelo contrato de gestão, de que todos os bens adquiridos pela organização social, referente ao período a ser certificado, foram inventariados pelo órgão, acompanhada do inventário individualizado dos bens adquiridos contendo especificação e número do bem junto ao órgão contratante, emitido pelo Departamento de Patrimônio e atestada pela CFA.
- XIII- Declaração prestada pelo titular do órgão responsável pelo contrato de gestão de que as obrigações do contrato de gestão foram cumpridas pela organização social, e em caso descumprimento de obrigações deverão ser relacionados todos os itens descumpridos e as medidas adotadas pelo órgão, junto às Organizações Sociais e instâncias competentes.

5. AVALIAÇÃO ANUAL DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

Até 30 (trinta) dias após o término do Contrato de Gestão, prorrogável por igual período mediante justificativa, o Conselho de Gestão encaminhará à Coordenadoria de Controle Interno do Município, de acordo ao estabelecido no Art. 5º da Lei Municipal nº1.095/2021, a avaliação da otimização do padrão de qualidade na execução dos serviços e no atendimento ao cidadão, e o aprimoramento da gestão das Organizações Sociais.

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO

A Gestão e a Fiscalização de contratos são atividades complementares cujo objetivo é zelar pelo emprego adequado dos recursos públicos e têm definições e atribuições distintas, não sendo adequada a acumulação dessas atividades por um único responsável.

Gestão de Contratos: é o gerenciamento de todos os Contratos, envolvendo a administração do processo desde a sua formalização até o seu encerramento, tais como, instrução do processo administrativo de contratação, formalização do instrumento contratual, prorrogação de prazos, publicação dos extratos, verificação da manutenção das condições de habilitação, adequação orçamentaria, entre outras providencias, realizadas no âmbito do Município de Condado.

Fiscalização de Contratos: é o acompanhamento da execução física do contrato, efetuado por servidores designados, que tem como objetivo:

- Garantir a fiel execução do objeto, nos termos das cláusulas contratuais;
- Verificar a qualidade e a quantidade do bem ou serviço entregue; e
- Evitar que seja efetuado o pagamento pela Administração Pública sem o devido cumprimento das obrigações contratuais quantitativas e qualitativas pela contratada.

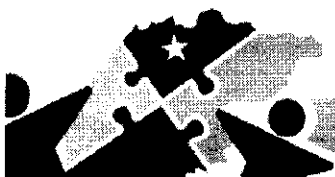
O desempenho das atividades de Gestão e Fiscalização, além dos aspectos legais, deve levar em consideração as dimensões de eficiências e efetividade. Eficiência – aperfeiçoar os recursos existentes; Eficácia – atingir os objetivos da organização; e Efetividade - garantir que o resultado previsto seja alcançado ao longo do tempo.

7. FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO

7.1 DESIGNAÇÃO

A execução do contrato de gestão será fiscalizada pelo (a) Secretário (a) Municipal das áreas fomentadas, com o auxílio da CFA especialmente designada para este fim.

A nomeação da Comissão é realizada formalmente por Resolução do Secretário, com publicação no diário Oficial do Município. A Comissão de Avaliação deverá ser composta de titulares e suplentes. A formalização da



designação do fiscal da CFA deve ser prévia ou contemporânea ao início da vigência contratual.

7.2 PERFIL

A composição da Comissão de fiscalização e Avaliação deverá ser formada por pelo menos (1) servidor do quadro permanente do Município de Condado, sendo fundamental que os servidores possuam uma boa reputação ética e profissional.

Não poderão integrar a CFA os servidores que tenham participado da Convocação Pública, que tenha relação comercial, financeira, trabalhista ou civil com a Organização social e/ou que tenham algum tipo de parentesco com seus dirigentes.

Deve ser levado em consideração que os integrantes da CFA devam ser da área que será objeto do contrato de gestão, para melhor atendimento e exame das metas e indicadores. Entretanto, no caso das CFA dos contratos de gestão no Município de Condado, além do conhecimento específico da área de atuação (ensino, pesquisa científica, tecnologia, meio ambiente, cultura, saúde e esporte), seus integrantes devem possuir conhecimentos que permitam acompanhar e controlar a execução físico-financeira do contrato, os recursos transferidos e sua aplicação, bem como a conformidade da prestação de contas.

7.3 RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE CONTRATOS DE GESTÃO

A responsabilidade principal dos fiscais de contrato de gestão é garantir a fiel execução do objeto do contrato, verificando a qualidade e quantidade do bem ou serviço entregue, evitando, desta forma, que a Administração Pública realize pagamentos sem ter recebido, nas condições pré-estabelecidas, o produto ou serviço conforme contratado. Para o alcance deste objetivo os fiscais deverão considerar os procedimentos constantes da seção 9 dessa instrução procedimentos para fiscalização.

Os fiscais de contratos de gestão têm deveres cujo descumprimento poderá resultar em responsabilização, devendo, portanto, obrigatoriamente cumprir a lei, respeitando as normas regimentais aplicáveis e o teor do contrato para evitar esta responsabilização.

A responsabilização pode ocorrer nas esferas administrativas, civil e penal, em razão dos atos que praticar (ação) ou deixar de praticar (omissão).

- Administrativa - Decorre da ausência ou deficiência da atuação fiscalizatória, podendo haver incidência da Lei 8.429/92, notadamente em seu artigo 10, que dispõe sobre os atos de improbidade administrativa que causem lesão ao erário;
- Civil - Disposta, principalmente, nos art. 186 e 927 do Código Civil. É a ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência que provoque dano ao patrimônio de terceiro, havendo obrigação de reparação do dano causado; e
- Penal- No caso da prática de conduta definida em Lei como crime. São aplicáveis as hipóteses previstas nos arts. 89 a 99 da Lei 8.666/1993 e as

disposições previstas no Título XI do Código Penal (dos crimes contra a Administração Pública).

8. PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO

A CFA, no desempenho de sua função de fiscalização da execução dos contratos, deve ser responsável pela análise físico-financeira e pelo acompanhamento técnico-assistencial dos contratos de gestão, adotando, no mínimo, os seguintes procedimentos:

8.1 ASPECTOS PRELIMINARES

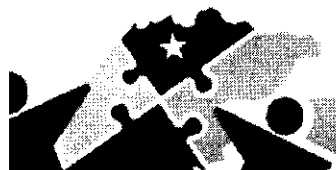
Ao assumir a função de fiscalização do contrato de gestão, os fiscais devem tomar conhecimento das informações relativas ao contrato de gestão, da seguinte forma:

- Ter pleno conhecimento da legislação aplicável às Organizações Sociais, pois estas serão a base para uma fiscalização eficiente.
- Efetuar a leitura de toda a documentação referente ao edital, contrato de gestão e anexos com o objetivo de conhecer o objeto e condições contratadas, realizando, se for o caso, reuniões com os gestores da Secretaria para dirimir qualquer dúvida.
- Entender bem as definições no processo de contratação, para que na execução, disponha-se de todos os recursos necessários à realização de ações que sejam pertinentes (ex: resultados esperados, processos de medição, rotinas de execução, critérios, prazos, etc.).
- Obter cópia do ato de sua designação para CFA.
- Verificar a emissão do empenho, assinatura do contrato de gestão e publicação do extrato contratual;
- Emitir relação dos documentos recebidos da administração referentes ao contrato de gestão, que sejam necessários para o desempenho da fiscalização.

8.2 PLANEJAMENTO DA FISCALIZAÇÃO

Ao assumir a função de fiscalização do contrato de gestão, os fiscais devem planejar as rotinas de fiscalização, abrangendo, no mínimo, os seguintes procedimentos:

- Realizar reunião conjunta com os gestores da Secretaria, para definição dos procedimentos de trabalho, lavrando-se em ata de reunião todas as definições.
- Avaliar se existem dúvidas quanto a qualquer aspecto definido no contrato de gestão, ou ainda, na legislação pertinente. Caso as dúvidas não sejam



sanadas, formalizar os questionamentos para o responsável da secretaria ou entidade.

- Avaliar a necessidade de dividir as tarefas da fiscalização entre os membros. Devido ao volume de atividades e formação da equipe é possível segregá-las, por exemplo, em: verificação da parte técnica, observância dos procedimentos administrativos e atendimento dos fatores funcionais.
- Precisar as responsabilidades de cada membro da Comissão perante a fiscalização do contrato de gestão, organizando as tarefas de cada um e sua periodicidade.
- Considerar a necessidade de elaboração de checklist para conferência das tarefas obrigatórias.
- Definir os relatórios, documentos e procedimentos que serão cobrados da Organização social, bem com a periodicidade, prazo e formas de entrega.
- Fixar calendário de reuniões da CFA.
- Definir como é o que será verificado. Avaliar a necessidade de solicitar opiniões técnicas de funcionários que não participem da Comissão.



8.3 EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

Após o conhecimento das informações referentes ao contrato de gestão e planejamento da fiscalização, os fiscais devem iniciar a atividade de fiscalização, considerando os seguintes aspectos gerais e específicos.

8.3.1 ASPECTOS GERAIS

- Reunir-se no início da execução do contrato, com os gestores da Organização Social para que sejam explicadas as rotinas e expectativas da fiscalização durante a execução do contrato.
- Realizar visitas periódicas nas dependências da Organização Social para validar sua localização e estrutura para atendimento ao contrato.
- Realizar inspeções regulares nos órgãos da prefeitura ou entidades da administração indireta objeto do contrato de gestão, para acompanhar a realização dos serviços e subsidiar sua opinião sobre a adequação da prestação do serviço.
- Analisar os relatórios de desempenho elaborados pela Organização Social considerando os aspectos formais, a compatibilidade com o programa de trabalho e também a aderência das informações à realidade.
- Registrar em atas de reunião e em relatório, caso necessário, todas as ocorrências que sejam pertinentes, além de comunicar aos responsáveis pela execução do contrato qualquer anomalia que seja detectada. Devem ser registrados tanto os pontos de regularidade quanto os que evidenciam o desajuste em relação ao contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- Formalizar os critérios estabelecidos pela Comissão de Avaliação para execução das verificações necessárias ao cumprimento da fiscalização (amostra, universo, periodicidade).
- Comunicar ao responsável da Secretaria ou entidade da administração indireta os pontos de inconformidade detectados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- Elaborar relatório consolidado informando as providências solicitadas pela Comissão de Avaliação à contratada quanto a eventuais descumprimentos contratuais e as medidas adotadas para o seu saneamento, devendo conter manifestação da Comissão de Avaliação quanto à aprovação ou reprovação das medidas adotadas pela contratada.
- Levantar as informações necessárias para subsidiar o titular do órgão ou da entidade responsável pelo contrato de gestão, ou servidor por ele designado, na preparação da prestação de contas ao controle interno.

8.3.2 ASPECTOS CONTRATUAIS

- Acompanhar o prazo de vigência do contrato, alertando a administração com antecedência de 90 (noventa) dias, sobre seu termino, para que sejam tomadas as providencias cabíveis.
- Verificar se a Organização Social atingiu pelo menos 80% das metas definidas para o período anterior ao considerar uma possível prorrogação do contrato de gestão.

8.3.3 COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- Confirmar se a Organização Social publicou na imprensa e no diário Oficial do Município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços e obras necessárias à execução do contrato de gestão, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público.
- Avaliar se a Organização social segue seu regulamento de compras. Escolher, periodicamente de forma aleatória, alguns processos de compras e analisar se todos os procedimentos previstos no regulamento foram respeitados.
- Verificar se os preços das contratações realizadas pelas organizações sociais são iguais ou inferiores aos constantes das Atas de Registro de Preços e tabelas referenciais vigentes no âmbito da Prefeitura, sempre em que as especificações dos itens contratados forem as mesmas. Em situações excepcionais justificadas pela Organização Social ao órgão ou entidades contratantes, este poderá autorizar expondo os motivos da excepcionalidade previamente à contratação.
- Confirmar se os serviços prestados por terceiros estão respaldados por contratos formais firmados entre a Organização Social e a empresa respectiva.
- Solicitar, por amostragem, cópias dos contratos firmados pela Organização Social com terceiros e avaliar se os serviços estão sendo prestados conforme pactuado. Considerar principalmente os aspectos referentes à: quantidade de pessoas contratadas, frequência, qualidade, prazo e objeto. Esses aspectos, e outros considerados relevantes pela Comissão de Avaliação, deverão ser verificados através de inspeções regulares.
- Verificar no início da execução da fiscalização e periodicamente durante a prestação dos serviços, a localização física das prestadoras de serviços.
- Avaliar se as contratações de obras e serviços, bem como as compras com recursos provenientes do Município de Condado foram precedidas de ampla divulgação no sitio da Organização Social, na rede eletrônica internet, de forma a possibilitar a oferta pública a interessados. Escolher, periodicamente e de forma aleatória, alguns processos de compras para confirmação.
- Consultar, periodicamente, em sites oficiais, a situação cadastral das empresas contratadas pela Organização Social nos fiscos federal,

estadual e municipal, buscando verificar a regularidade destas. Caso seja verificado alguma pendência comunicá-la ao titular do órgão ou entidade responsável pelo contrato de gestão para que sejam adotadas as devidas providências.

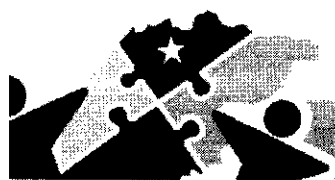
- Verificar a existência da declaração dos dirigentes da Organização de que no quadro societário das empresas contratadas pela Organização Social não constam conjugues ou parentes de Diretores ou Conselheiros da Organização. Adicionalmente, selecionar contratos da Organização Social com terceiros e confirmar, mediante consulta aos sites da Receita Federal, ou JUCEP (ou outro que se equivalente), se dentre os seus sócios não constam sócios ou parentes dos dirigentes da Organização Social. Atentar para a existência de endereços ou telefones comuns entre a Organização Social e as respectivas prestadoras de serviço, o que pode, independentemente da composição societária comum, ser indicio de vinculação entre a organização e seus prestadores.
- Averiguar a existência da declaração dos dirigentes da Organização de que conjugues ou parentes até 3º grau de Diretores ou Conselheiros da Organização Social não são contratados como pessoas físicas.
- Verificar se eventuais subcontratações de atividade-fim estavam previstas no contrato de gestão e, estão devidamente suportadas pela anuência da secretaria/entidade municipal contratante.
- Auxiliar no que couber a Secretaria ou a Entidade da Administração indireta responsável pelo contrato de gestão no preenchimento do "roteiro orientador para a emissão de declaração de Conformidade dos atos de autorização de despesas" e do "roteiro orientador para emissão de Declaração de Conformidade na fase de liquidação da despesa. "

8.3.4 PRESTAÇÃO DE CONTAS DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA O ÓRGÃO OU ENTIDADE CONTRATANTE

- Avaliar se todos os documentos exigidos para prestação de contas, conforme disposto no item 4.1, constam do processo da prestação de contas elaborada pela organização Social.
- Conferir a conciliação bancária com os extratos bancários do período, observando se os saldos estão coerentes. Atentar para a completude dos extratos bancários de forma que o saldo apresentado no extrato atual seja igual ao saldo final do extrato apresentado na prestação de contas imediatamente anterior.
- Averiguar se a Organização Social utiliza apenas a conta bancária específica para movimentação dos repasses.
- Confirmar ser a aplicação obrigatória do saldo dos recursos financeiros está sendo feita conforme determina a legislação.
- Atentar para existência de empréstimos entre contratos de gestão firmados pela Organização Social no âmbito da Prefeitura de Condado, pratica esta que deve ser evitada. Na existência de eventuais situações,

solicitar conciliação com identificação dos contratos devedores e dos contratos credores, de modo a verificar se o saldo líquido é zero. Adicionalmente é possível que se confira os saldos da conciliação na prestação de contas de cada contrato.

- Verificar se os valores dos repasses recebidos pelas Organizações Sociais estão de acordo com o previsto no cronograma de desembolso estabelecido para o contrato.
- Avaliar a necessidade de se efetivar o próximo repasse nos casos eventuais de a Organização Social contar com os saldos significativos ainda não utilizados.
- Verificar se todos os itens da Relação de Pagamentos apresentados na prestação de contas estão devidamente acompanhados pelas cópias da respectiva documentação suporte (nota fiscal, recibo de pagamento de autônomo).
- Avaliar se as despesas listadas na Relação de Pagamentos são vinculadas ao objeto do contrato, atentando para a existência de despesas não previstas na planilha de custos do contrato.
- Averiguar se as despesas administrativas apresentadas pela Organização Social estão dentro do limite percentual determinado no contrato de gestão.
- Realizar um exame criterioso dos documentos fiscais apresentados nas prestações de contas, atentando, principalmente, para:
 - A data do documento coincide com o período ao qual se está prestando contas.
 - O destinatário é a Organização Social.
 - A nota fiscal não está cancelada.
 - A descrição do serviço/produto está clara e detalhada.
 - Documento se encontra sem rasuras.
 - Não existência de documentos apresentados em duplicidade.
- Verificar se os repasses realizados estão suportados pela apresentação da prestação de contas anterior devidamente aprovada.
- Tomar conhecimento e acompanhar as recomendações emitidas pela Controladoria Geral do Município e Tribunal de Contas do Município, para exames realizados no contrato de gestão o qual fiscalizam. No que competir à fiscalização, adotar providências para correção dos problemas levantados e para evitar reincidências.
- Avaliar se a Organização Social está respeitando a vedação de cobranças de taxa de administração, monitoramento, acompanhamento, gerencia ou similares, caso esta exista.
- Emitir parecer final de análise financeira informando sobre a adequação dos valores de receitas e despesas apresentados com os documentos comprobatórios e sua vinculação ao contrato de gestão e sobre a existência de pendências de aspecto financeiro ainda não solucionadas pela Organização Social.



8.3.5 RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

- Verificar se os valores, limites e critérios de remuneração de dirigentes e de empregados das Organizações Sociais estão de acordo com o definido no contrato de gestão, por meio de consulta à folha de pagamento.
- Verificar se Conselheiros ou Diretores estão exercendo outra atividade remunerada na mesma entidade, alertando à secretaria/entidade municipal contratante acerca da necessidade de descontinuidade dessa prática.
- Realizar inspeções periódicas a fim de certificar-se das frequências dos funcionários prevista no contrato de gestão.
- Verificar a ocorrência de faltas ou horas trabalhadas a menor, comparando a planilha de controle com a folha de pagamento, efetuando, se for o caso, glosa do repasse.
- Avaliar se as informações dos colaboradores e empregados das Organizações Sociais estão atualizadas no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde), no caso dos contratos de gestão da saúde.
- Avaliar se o saído da conta bancária específica para repasses a título de provisionamento para verbas rescisórias e encargos trabalhistas está compatível com repasses efetivados.
- Verificar se a concessão de benefícios concedidos aos empregados está de acordo com o previsto no Contrato da Gestão.
- Conferir por amostragem, os valores das anotações nas Carteiras de trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, verificando se elas coincidem com os valores da planilha de custo do contrato.
- Realizar, por meio de amostragem entrevista junto aos empregados de modo a verificar se a empresa está pagando salário, férias, 13º salário, vale transporte e vale – alimentação quando cabível.
- Verificar as guias de recolhimento dos encargos atentando para autenticidade e exatidão, confrontando com as informações da folha de pagamento e verificando a autenticação mecânica do pagamento.
- Confirmar se os recolhimentos de tributos e encargos estão sendo realizados dentro do prazo legal e conseqüentemente, sem multas e juros.
- Avaliar se possível se os salários pagos respeitam os pisos estabelecidos para as respectivas categorias.
- Avaliar se há similaridade entre os salários praticados pela organização social para uma mesma categoria.
- Manter atualizando um controle das certidões negativas (INSS, FGTS, tributos federais, estaduais e municipais) através de consultas a sites. Atentar para o vencimento de cada tipo de certidão.
- Verificar a utilização de uniformes e crachás de identificação pelos empregados quando previsto em contrato.
- Verificar a utilização dos equipamentos de segurança do trabalho pelos empregados, quando previsto em contrato.

8.3.6 CONTROLE PATRIMONIAL

- Verificar se os bens adquiridos pela organização social estão sendo utilizados conforme o objetivo social de sua aquisição.
- Avaliar se a Organização mantém controle efetivo sobre a utilização e movimentação dos bens permanentes.
- Verificar se todos os bens adquiridos pela Organização Social foram inventariados pelo órgão ou entidade municipal contratante por meio de inventário individualizado dos bens adquiridos contendo especificação e número do bem junto ao órgão contratante, emitido pelo Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.

8.3.7 AVALIAÇÃO DAS METAS

- Avaliar o real cumprimento das metas pré-estabelecidas e a adequação dos indicadores apresentados pela Organização Social, conforme a seguir:
 - Validar os dados constantes do instrumento de controle consolidado da Organização Social mediante confronto com as planilhas analíticas que serviram para a sua consolidação, conferindo as somas.
 - Verificar se os valores informados para a meta estão respaldados de documentação suporte que comprove a geração desses números.
 - Validar a veracidade das informações apresentadas na documentação suporte analisada, através de inspeções físicas (ou outros testes).
 - Confirmar se a apuração da meta é realizada de acordo com os critérios estabelecidos no contrato de gestão (formula de cálculos, metodologia de apuração, periodicidade).
 - Avaliar se os requisitos de qualidade previstos para as metas estão sendo cumpridos.
 - Revisar anualmente as metas, com o intuito de verificar a necessidade de melhoria.
 - Elaborar relatório final conclusivo contendo avaliação dos resultados alcançados quanto aos objetivos propostos e o percentual de metas alcançadas e não alcançadas, informando os motivos no caso do não atingimento das metas.

8.3.8 MANUTENÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO

- Verificar se a entidade mantém os requisitos necessários para a qualificação como Organização Social. Dentre outros, atentar para os seguintes:
 - Verificar a existência de publicação no diário Oficial do Município de Condado do balanço anual do último exercício encerrado, anterior ao encerramento do contrato referente ao período a ser certificado, acompanhado de parecer dos auditores independentes, caso exista.

- Verificar os documentos comprobatórios de que a entidade mantém, em seu quadro de pessoal, profissionais com formação específica para gestão de atividades a serem desenvolvidas na área de atuação para qual foi concedida a qualificação.

• Verificar periodicamente o desempenho da organização social em outros Municípios, Estados e/ou União. Caso a entidade for declarada inidônea para contratar e/ou suspensa temporariamente de participar em licitação por algum deles, informar à secretaria/entidade contratante para as providências cabíveis.

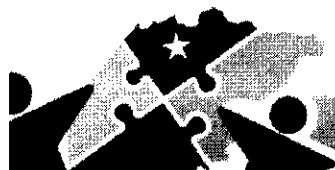
9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo descumprimento total ou parcial de obrigação assumida no programa de trabalho e no Contrato de Gestão, o Contratante poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes sanções previstas no artigo 87, combinando com o artigo 116, da Lei nº8.666/1993, garantida previa defesa:

- I- Advertência;
- II- Multa de mora no valor de até 1%(um por cento) por dia útil sobre o valor do Contrato de Gestão ou, se for o caso, do saldo não atendido do Contrato de Gestão;
- III- Multa de até 20%(vinte por cento) sobre o valor do Contrato de Gestão ou do saldo não atendido do Contrato de Gestão, conforme o caso, e, respectivamente, nas hipóteses de descumprimento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de rescisão por culpa da Contratada;
- IV- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02(dois) anos;
- V- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- VI- Perda de qualificação como organização social no âmbito do Município.

Esta mesma clausula destaca que:

- A imposição das sanções administrativas previstas dependerá da gravidade do fato que as motivar, consideradas as circunstancias objetivas relacionadas ao caso concreto.
- As sanções previstas nos incisos I, IV e V poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas nos incisos II, III e VI e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato de Gestão, garantida defesa previa ao interessado.
- As multas previstas nos incisos II III não possuem caráter compensatórios e assim, o seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.



10. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Neste item relacionamos a Lei nº 9.637/1998 que dispõe sobre a qualificação de entidade como organizações sociais, a criação do Programa Nacional de Publicização, a extinção dos órgãos e entidades que menciona e absorção e suas atividades por organizações sociais, da Lei nº 13.204/2015 que altera a Lei nº 13.019/2014 que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de interesse público e dá outras providências; e da Lei Municipal nº 1095/2021 que dispõe sobre a qualificação de OS, no âmbito do município de Condado e dá outras providências.

Deverá ser seguida também, a legislação aplicável aos seus contratos, recomendando aos integrantes da CFA que tomem conhecimento de todo o conteúdo.



11. APLICAÇÃO IMEDIATA DO MANUAL

As orientações quanto aos procedimentos adotados no processo de fiscalização e prestação de contas já deverão ser observadas pelas Secretarias Gestoras e pelas Comissões de Fiscalizações e Avaliação dos contratos de gestão em vigência à época da publicação desse Manual.

Essa Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.


Condado, 10 de janeiro de 2022.



Línthia Lima

LÍNTIA LIMA

Coordenadora do Sistema de Controle Interno



11. APLICAÇÃO IMEDIATA DO MANUAL

As orientações quanto aos procedimentos adotados no processo de fiscalização e prestação de contas já deverão ser observadas pelas Secretarias Gestoras e pelas Comissões de Fiscalizações e Avaliação dos contratos de gestão em vigência à época da publicação desse Manual.

Essa Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Condado, 10 de janeiro de 2022.



Linthia Lima

LINTHIA LIMA

Coordenadora do Sistema de Controle Interno

SECRETARIA MUNICIPAL DO CONTROLE INTERNO
Linthia Lima da Silva
Coordenadora do Sistema de Controle Interno

