



Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro
Controladoria Geral do Município
Subcontroladoria de Controle

**Manual de Contratos
de Gestão firmados
com Organizações
Sociais no âmbito da
Secretaria Municipal
de Saúde e da Empresa
Municipal de Saúde do
Rio de Janeiro - RIOSAÚDE**



Manual de Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais na Área de Saúde

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	8
2. CONCEITOS	5
3. CONTRATO DE GESTÃO	7
4. QUALIFICAÇÃO DAS ENTIDADES.....	7
5. CONVOCAÇÃO PÚBLICA DAS ENTIDADES	12
6. PROCESSO SELETIVO	14
7. CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO	16
8. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	18
9. REPASSES FINANCEIROS	19
10. EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO.....	20
10.3.1- Estoques	22
10.3.2 Bens Permanentes.....	23
10.4 Liquidação da Despesa	24
10.5 Aplicação dos Recursos.....	26
11.2 Macrofunção de Acompanhamento do Orçamento e da Execução dos Serviços da Saúde Prestados por intermédio das Organizações Sociais – MAPS	29
11.2.2 Monitoramento e Controle da Execução dos Contratos de Gestão.....	31
11.2.3 Análise dos Contratos de Gestão pela MAPS	32
11.2.4 Sanções por descumprimento contratual.....	36
12 PRESTAÇÃO DE CONTAS	38
12.1 Prestação de Contas para o Órgão ou Entidade Contratante	38
12.2 Prestação de Contas para fins de Certificação do Controle Interno	39
13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO	42
13.1 Responsabilidades do Fiscal de Contratos de Gestão	43
14 BOAS PRÁTICAS PARA A FISCALIZAÇÃO/MONITORAMENTO DE CONTRATOS DE GESTÃO	
43	
14.1 Aspectos Preliminares.....	43
14.2 Planejamento da Fiscalização.....	44



Manual de Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais na Área de Saúde

14.3	Procedimentos Gerais de Fiscalização	45
14.4	Compras e Contratações	46
14.5	Prestação de Contas da Organização Social para o Órgão ou Entidade Contratante	48
14.6	Recursos Humanos e Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias	51
14.7	Controle Patrimonial	52
14.8	Avaliação das Metas	52
14.9	Manutenção dos Requisitos de Qualificação/habilitação	53
15	SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	54
16	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	54
17	FISCALIZAÇÃO DO CONTROLE EXTERNO	54
18	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	55



1. APRESENTAÇÃO

A Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro – CGM definiu como um de seus objetivos estratégicos o Incremento de Atividades de Ação Orientadora, conforme o Planejamento Estratégico 2017-2020, através da Resolução CGM nº 1.541, de 26/07/2019, sendo um de seus produtos, a elaboração deste Manual de Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais, com foco nos procedimentos voltados para a Secretaria Municipal de Saúde do Município do Rio de Janeiro e da Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro – RIOSAÚDE.

O objetivo deste Manual é orientar os servidores municipais que desempenham atividades relacionadas aos contratos de gestão firmados com Organizações Sociais na área de saúde, visando à padronização dos procedimentos e aprimoramento dos controles efetuados para garantir a adequada formalização e a execução dos respectivos contratos de acordo com o pactuado.

De uma forma simples foram descritos conceitos e procedimentos sem a pretensão de esgotar os inúmeros aspectos técnicos, administrativos e jurídicos que envolvem as contratações públicas.

O Manual representa um documento dinâmico, seguindo um padrão aplicado aos outros Manuais da CGM-RIO, com previsão de atualização periódica de acordo com os avanços da legislação e dos procedimentos gerenciais aplicados à gestão dos contratos com organizações sociais, podendo sua revisão ocorrer também por proposta de todos os que o utilizam.



Manual de Contratos de Gestão firmados com
Organizações Sociais na Área de Saúde



2. CONCEITOS

Diante da necessidade de viabilizar a consecução de seus objetivos, a Administração Pública realiza contratos de gestão com entidades qualificadas como Organizações Sociais. Dessa forma, é necessário reforçar alguns conceitos relacionados ao tema.

Contrato de Gestão:

Instrumento firmado entre o Poder Público e entidade qualificada como Organização Social, com vista à formação de parceria para execução de atividades dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura, à saúde e ao esporte, nos termos da Lei Municipal nº 5.026/2009.

Organização Social:

Qualificação conferida por meio de ato do Poder Executivo Municipal às pessoas jurídicas de direito privado, sem fins 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, conforme regulamentação estabelecida pelo Decreto nº 30.780/2009, alterado pelos Decretos nº 30.916/2009, 31.618/2009, 31.897/2010 e 38.300/2014.

Ata de Registro de Preços:

Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas apresentadas.

Comissão Técnica de Avaliação - CTA:

Comissão indicada pelo Secretário Municipal composta por profissionais de notória especialização, responsáveis por auxiliar a fiscalização da execução dos contratos de gestão.

Macrofunção de acompanhamento do orçamento e da execução dos serviços da Saúde prestados por intermédio de Organizações Sociais - MAPS



Manual de Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais na Área de Saúde

Instituída pelo Decreto Rio nº 44.738/2018, a qual verificar o atendimento ao disposto no artigo 9º da LRF, adotando as medidas necessárias para adequação do cronograma de desembolso dos contratos de gestão celebrados com as Organizações Sociais aos respectivos níveis de receita efetivamente arrecadada.

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 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 compõem o objeto da observação. É um recurso metodológico que informa empiricamente sobre a evolução do aspecto observado.

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais:

Instrumento institucional de acompanhamento, avaliação e controle dos Contratos de Gestão firmados entre a Secretaria Municipal de Saúde e as Organizações Sociais, instituído pelo Decreto nº 37.079/2013.

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.

Grupo de Trabalho Permanente de Qualificação e Desqualificação - GQT

Criado pelo Decreto Rio nº 45.632, de 24/01/19, tem como escopo assessorar os órgãos da Administração Direta e Indireta no processo de qualificação e desqualificação de entidades como Organizações Sociais - OS, mediante a emissão de parecer conclusivo para decisão dos respectivos titulares dos órgãos e entidades estatais e análise pelos órgãos de controles internos e externos.



3. CONTRATO DE GESTÃO

Trata-se do 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 relativas ao ensino, à cultura, à saúde, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico e à proteção e preservação do meio ambiente. Seu objetivo principal é buscar a eficiência.

No âmbito do Município do Rio de Janeiro, a Lei 5.026, de 19 de maio de 2009, dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais e sobre os contratos de gestão, estando regulamentada pelo Decreto nº 30.780 de 02 de junho de 2009 e suas alterações, que aprovou o Regulamento Geral de Qualificação e Contratação das Organizações Sociais no âmbito da Administração Direta e Indireta.

A Formalização desse instrumento está disciplinada pela Resolução CVL nº 189, 06 de setembro de 2019, que aprovou a minuta-padrão de convocação pública para parceria com organização social e o modelo de minuta padrão de contrato de gestão, incluindo as cláusulas e disposições sobre medidas anticorrupção, na forma dos Anexos I-A e I-B do Decreto Rio nº 43.562/2017.

Esse instrumento, sempre que cabível, deve prevê submissão aos requisitos de conformidade com a Política de Segurança da Informação – PSI da PCRJ, conforme arts. 1º, 2º e 3º da Deliberação CGTIC-Rio1 nº 1, de 28 de março de 2018, visando à redução dos riscos à segurança das informações da PCRJ.

4. QUALIFICAÇÃO DAS ENTIDADES

4.1. Grupo de Trabalho Permanente de Qualificação e Desqualificação – GTQ

O Decreto Rio nº 45.632, de 24 de janeiro de 2019, alterou o Regulamento aprovado pelo Decreto nº 30.780/ 2009 e instituiu o Grupo de Trabalho Permanente de Qualificação e Desqualificação – GTQ que tem por escopo assessorar os órgãos da Administração Direta e Indireta no processo de qualificação e de desqualificação de entidades como Organizações Sociais, devendo proceder a reuniões em prazo não superior a 30 dias, ou sempre que convocado por sua presidência.

O GTQ é composto por um membro titular e outro suplente dos seguintes órgãos, sob a coordenação do representante do primeiro:

I - Secretaria Municipal da Casa Civil;

¹ COMITÊ DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – CGTIC-Rio



- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Controladoria Geral do Município;
- IV - Secretaria Municipal de Fazenda;
- V - Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Secretaria Municipal de Cultura;
- VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

4.2. Requisitos para a qualificação das organizações Sociais

De acordo com o Decreto 45.632/2019, são requisitos para habilitação à qualificação como Organização Social das pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos:

I – comprovar o registro de seu ato constitutivo, dispondo sobre:

- a) natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação;
- b) finalidade não-lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;
- c) previsão expressa de ter a entidade, como órgãos de deliberação superior e de direção, Conselho(s) de Administração e Diretoria(s), definidos nos termos do Estatuto, assegurada àquele ao qual couber, genérico ou específico, composição e atribuições normativas e de controle básicos previstos nos artigos 3º e 4º da Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2009, que institui o Plano de Cargos, Carreiras, e Remunerações dos Servidores do Instituto de Previdência do Município do Rio de Janeiro - Previ - Rio e dá outras providências, e alterações ; (Alterado pelo Decreto nº 38.300, de 13 de fevereiro de 2014)
- d) previsão de participação, no órgão colegiado de deliberação superior, de membros da comunidade, de notória capacidade profissional e idoneidade moral;
- e) composição e atribuições da Diretoria da entidade;
- f) obrigatoriedade de publicação anual, no Diário Oficial do Município, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão com o Município;
- g) em caso de associação civil, a aceitação de novos associados, na forma do Estatuto;
- h) proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;



Manual de Contratos de Gestão firmados com
Organizações Sociais na Área de Saúde

- i) previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação da entidade, ao patrimônio de outra organização social qualificada no âmbito do Município da mesma área de atuação, ou ao patrimônio do Município, na proporção dos recursos e bens por este alocados;
- j) comprovação dos requisitos legais para constituição de pessoa jurídica.

II – ter sede ou filial localizada no Município do Rio de Janeiro;

III – estar constituída há pelo menos dois anos no pleno exercício das atividades citadas no art. 1º da Lei nº 5.026/2009, a serem comprovadas mediante documentos que atestem a execução direta de projetos, programas ou planos de ação a elas relacionados; (Redação dada pelo Decreto nº 30.780/2009)

IV – comprovar a presença, em seu quadro de pessoal, de profissionais com formação específica para a gestão das atividades a serem desenvolvidas, notória competência e experiência comprovada na área de atuação, conforme Resolução da Secretaria Municipal da área correspondente (Redação alterada pela Lei nº 6.220, de 03 de julho de 2017).

A Resolução SMS nº 3.890/2019 determina que a entidade que pleitear qualificação como OS na área de saúde deverá, ainda, cumprir requisitos específicos, tais como:

a) comprovar ter em seus quadros, no mínimo:

I – um profissional responsável técnico médico, detentor do respectivo cartão de anotação de responsabilidade técnica, emitido pelo Conselho Regional de Medicina do Estado da sede da instituição;

II – um profissional responsável técnico de enfermagem, detentor do respectivo cartão de anotação de responsabilidade técnica emitido pelo Conselho Regional de Enfermagem do Estado da sede da instituição.

Esses profissionais deverão possuir graduação de nível superior há no mínimo dez anos e experiência mínima de cinco anos em gestão de atividades de saúde.

b) Formalizar o requerimento de qualificação utilizando os Anexos I a V:

- ANEXO I - FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E DECLARAÇÃO DE VERACIDADE;
- ANEXO II - HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO E DECLARAÇÃO DE VERACIDADE;



- ANEXO III - CURRÍCULO DOS TÉCNICOS DA INSTITUIÇÃO E DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DOS DADOS;
- ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL;
- ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE ESTATUTÁRIA.

4.3. Procedimentos de qualificação/desqualificação das organizações sociais

Após a emissão de parecer do órgão ou entidade estatal quanto aos requisitos de qualificação, o processo de qualificação será submetido ao GTQ, que terá o prazo de até quinze dias, para emissão de parecer conclusivo quanto ao pedido de qualificação e consequente restituição. A conclusão do parecer do GTQ pelo deferimento ou não do pedido de qualificação será publicada no Diário Oficial.

Em caso de deferimento ou não do pedido de qualificação, o titular do órgão ou entidade estatal fará publicar a conclusão do seu despacho fundamentado no Diário Oficial.

Caso a entidade apresente a documentação requerida, de forma incompleta, a SMS poderá colocar o pedido em diligência para a complementação dos documentos exigidos, sob pena do seu indeferimento.

Recebido o parecer técnico emitido pelo GTQ, o dirigente terá até dez dias para proferir a sua decisão sobre o pedido de qualificação.

Fica excetuado a exigência de ser a OS detentora de Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEBAS, constante do inciso VI, do art. 2º da Lei nº 5.026/2009, em razão da sua não aplicabilidade determinada pelo Decreto Rio nº 45.631, de 23 de janeiro de 2019, que atribui eficácia normativa e vinculante ao Parecer PG/GAB/03/2018/RAOCC e determina a não aplicação do inciso VI do art. 2º da Lei nº 5.026/2009, e dos arts. 1º e 3º da Lei nº 6.220, de 3 de julho de 2017, que altera a Lei nº 5.026/ 2009.

A desqualificação da organização social poderá nas seguintes situações:

- a) **a pedido da organização social:** nesse caso, a Secretaria Municipal de Saúde deve autuar o requerimento de desqualificação, publicar aviso sucinto de sua apresentação e o encaminhar ao GTQ, com a instrução considerada necessária, para que este emita o seu parecer conclusivo, em até quinze dias. Apresentado o parecer e publicada a sua conclusão, o GTQ restituirá o processo para a consumação da desqualificação.



b) por iniciativa da Secretaria Municipal de Saúde, quando a organização social:

I – deixar de preencher os requisitos que originariamente deram ensejo à sua qualificação;

II – descumprir cláusula de contrato de gestão celebrado com a Prefeitura que ensejar a sua rescisão;

III – dispuser de forma irregular dos recursos, bens ou servidores públicos que lhe forem destinados;

IV – descumprir as normas estabelecidas na Lei Municipal nº 5026/2009, ou na legislação a qual deva ficar adstrita, ressalvada a hipótese de que trata o § 9º do art. 4º do Decreto Rio nº 45.632/2019, ou seja, não se aplica a exigência de ser a OS detentora de Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS;

V – sofrer, em razão do contrato de gestão celebrado, as punições previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

A Secretaria Municipal de Saúde deve publicar a instauração do processo de desqualificação em desfavor de OS, com a indicação do fundamento legal que a motivou, com todas as provas e o relato de todas as circunstâncias que o fundamentam, notificando-a na pessoa de seus dirigentes e representantes e assegurando os meios necessários ao exercício do contraditório e da ampla defesa, para que, querendo, apresente defesa, no prazo de dez dias, findo o qual, o processo seguirá ao GTQ para análise.

Apresentada a defesa ou ocorrendo à revelia, o GTQ emitirá seu parecer, no prazo de até dez dias, através do qual recomendará o deferimento ou não do pedido de desqualificação, submetendo-o ao dirigente do órgão ou da entidade estatal competente, para decisão. Serão publicadas no Diário Oficial a conclusão do parecer e a decisão do dirigente.

A consumação do processo de desqualificação da Organização Social, através da publicação da conclusão da decisão da SMS, implicará na:

I – rescisão do contrato de gestão firmado com o Poder Público Municipal;



II – reversão dos bens públicos cujo uso lhe tenham sido permitidos;

III – reversão do saldo remanescente de recursos financeiros entregues à utilização da Organização Social; e

IV – cessação do direito de requerer nova qualificação.

A medida prevista no item IV perdurará até que seja promovida a reabilitação da entidade desqualificada perante a SMS, a qual só poderá ser deferida se reunidas, cumulativamente, as seguintes condições:

a) ressarcimento dos prejuízos causados pelo contratado à Administração Pública Municipal; e

b) preenchimento dos requisitos legais e regulamentares da nova habilitação.

Se a desqualificação da Organização Social for concluída de forma irreversível administrativamente, o processo deverá ser submetido ao Prefeito pela SMS, para que decida sobre as seguintes possibilidades:

I – a incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que tenham sido destinados à OS desqualificada, ao patrimônio do Município ou à outra OS contratada para a mesma área de atuação;

II – a destinação dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades ao patrimônio do Município ou à outra OS contratada para a mesma área de atuação;

III – a destinação dos excedentes financeiros ao patrimônio do Município, na proporção dos recursos e bens por este alocados.

A garantia da ampla defesa e do contraditório, fica assegurada com a interposição de recurso ao Chefe do Poder Executivo contra decisão de indeferimento de qualificação ou de desqualificação de O.S.

5. CONVOCAÇÃO PÚBLICA DAS ENTIDADES

De acordo com o Decreto nº 30.780/2009, deverão constar da Convocação Pública para parcerias com organizações, publicada no Diário Oficial previamente à formalização de contrato de gestão, os seguintes elementos:



Manual de Contratos de Gestão firmados com
Organizações Sociais na Área de Saúde

I – objeto da(s) parceria(s) que a Secretaria Municipal de Saúde pretende firmar, com a descrição sucinta das atividades que deverão ser executadas;

II – indicação da data-limite para que as Organizações Sociais qualificadas manifestem expressamente seu interesse em firmar o contrato de gestão. No dia útil seguinte à data-limite, deverá ser publicada em site oficial a relação das entidades que manifestarem interesse na celebração do contrato de gestão; (Decreto nº 31.618/2009)

III – metas e indicadores de gestão;

IV – limite máximo de orçamento previsto para realização das atividades e serviços, observado o disposto no art. 5º, § 3º da Lei Municipal nº 5.026/2009;

V – critérios técnicos de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública;

VI – prazo, local e forma para apresentação da proposta de trabalho;

VII – designação da comissão de seleção; e

VIII – minuta do contrato de gestão.

As minutas do edital de convocação e do contrato de gestão deverão ser previamente examinadas pela Procuradoria Geral do Município.

Nessas minutas deverá conter a previsão da obrigação da Organização Social, que fizer a gestão de equipamentos públicos municipais, utilizar os serviços de segurança e vigilância fornecidos pelo Programa Estadual de Integração na Segurança – PROEIS, de acordo com o Decreto nº 35.645, de 16 de maio de 2012.

Na proposta de trabalho apresentada pela entidade deverão constar os meios e os recursos necessários à prestação dos serviços a serem executados, e, ainda:

I – especificação do programa de trabalho proposto;

II – especificação do orçamento e de fontes de receita;



Manual de Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais na Área de Saúde

III – definição de metas e indicadores de gestão adequados à avaliação de desempenho e qualidade na prestação dos serviços e respectivos prazos de execução;

IV – estipulação da política de preços a ser praticada, observado o disposto no art. 5º, § 3º, da Lei Municipal nº 5.026/2009;

V – percentual mínimo de trabalho voluntário.

Na hipótese de uma única Organização Social manifestar interesse na formalização do contrato de gestão objeto da Convocação, e desde que atendidas as exigências relativas à proposta de trabalho, o Poder Público poderá celebrar com essa entidade o contrato de gestão, sendo que será exigida das fundações privadas a apresentação da Certidão de Regular Funcionamento. (Decreto nº 32.318, de 07 de junho de 2010)

Em envelope próprio, além do certificado de qualificação, a Organização Social que manifestar tempestivamente seu interesse em firmar contrato com o Município do Rio de Janeiro, deverá comprovar:

I – a regularidade jurídica, incluindo, para as fundações privadas, a apresentação da Certidão de Regular Funcionamento emitida pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, conforme Decreto nº 32.318/2010;

II – a boa situação econômico-financeira da entidade, através do cálculo de índices contábeis usualmente aceitos; e

III – a experiência técnica para desempenho da atividade objeto do contrato de gestão.

6. PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo das Organizações Sociais será executado de acordo com os termos do artigo 24, inciso XXIV, da Lei nº 8.666/1993, Lei Municipal 5.026/2009 e Decreto Municipal 30780/2009 e alterações.

6.1. Comissão Especial de Seleção

De acordo com o Decreto nº 30.780/2009, a comissão a ser designada pelo Secretário será composta por 03 (três) membros, sendo um deles o presidente. À comissão compete:



I – receber os documentos e programas de trabalho propostos no processo de seleção;

II – analisar, julgar e classificar as propostas apresentadas, em conformidade com as regras e critérios estabelecidos no edital, bem como declarar a Organização Social vencedora do processo de seleção; (alterado pelo Decreto nº 31.897, de 11 de fevereiro de 2010)

III – julgar os requerimentos apresentados no âmbito do processo de seleção e processar os recursos;

V – dirimir ou esclarecer eventuais dúvidas ou omissões.

6.2. Julgamento das propostas

No julgamento dos programas de trabalho propostos, serão observados os critérios definidos no edital, conforme índices de pontuação expressamente determinados, cuja soma equivalha à nota dez.

Será considerado vencedor do processo de seleção o programa de trabalho proposto que obtiver a maior pontuação na avaliação, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção em relação a cada um dos critérios definidos no edital, ao qual deverá ficar objetivamente vinculada.

Após classificados os programas de trabalho propostos, serão abertos os envelopes contendo os documentos definidos para o processo de seleção.

A habilitação de que o participante comprova os requisitos far-se-á com a verificação sucessiva, partindo daquele que obtiver a maior nota. Caso restem desatendidas as exigências de qualificação e habilitatórias à seleção, a comissão examinará os documentos dos candidatos subsequentes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo declarado vencedor;

Verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, o melhor classificado na fase de julgamento será declarado vencedor, devendo esse resultado se dá dentro do prazo estabelecido no edital e publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro;

Decorridos os prazos sem a interposição de recursos ou após o seu julgamento, a Organização Social vencedora será considerada apta a celebrar o contrato de gestão.



7. CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO

Nos contratos de gestão celebrados pelo Município, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, deverão ser discriminadas as atribuições, responsabilidades e obrigações do Poder Público e das entidades contratadas. Os contratos de gestão deverão ser publicados na íntegra no Diário Oficial do Município.

Deverão ser observados os preceitos elencados no artigo 8º do Decreto nº 30.780, de 02 de junho de 2009, a saber:

I – especificação do programa de trabalho, estipulação das metas a serem atingidas e respectivos prazos de execução, bem como previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade;

II – estipulação dos limites e critérios para a despesa com a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados das Organizações Sociais, no exercício de suas funções;

III – a concordância expressa da Organização Social, através de declaração específica, de que os órgãos de Controle Interno e Controle Externo do Poder Público Municipal terão amplo e irrestrito acesso à documentação contábil/financeira da entidade como um todo e a decorrente do contrato de gestão, estando à sua disposição permanente; (alterado pelo Decreto nº 31.618, de 18 de dezembro de 2009)

IV – atendimento à disposição do § 2º do art. 5º da Lei Municipal nº 5026/2009;

V – vedação à cessão total ou parcial do contrato de gestão pela Organização Social;

VI – atendimento exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, no caso das Organizações Sociais da Saúde;

VII – o prazo de vigência do contrato, que deverá ser de dois anos, renovável uma vez por igual período e, outra, pela metade, se atingidas, pelo menos, oitenta por cento das metas definidas para o período anterior;

VIII – o orçamento, o cronograma de desembolso e as fontes de receita para a sua execução;

IX – estipulação da política de preços a ser praticada para execução das atividades objeto do contrato de gestão;



Manual de Contratos de Gestão firmados com
Organizações Sociais na Área de Saúde

X – vinculação dos repasses financeiros que forem realizados pelo Poder Público ao cumprimento das metas pactuadas no contrato de gestão;

XI – discriminação dos bens públicos cujo uso será permitido à Organização Social quando houver;

XII – em caso de rescisão do contrato de gestão, do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação da entidade, ao patrimônio de outra organização social qualificada no âmbito do Município do Rio de Janeiro, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio do Município do Rio de Janeiro, na proporção dos recursos e bens por este alocados.

De acordo com a Lei nº 6.260, de 11 de outubro de 2017, regulamentada pelo Decreto Rio nº 45.651, de 05 de fevereiro de 2019, poderão ser estabelecidos contratos de gestão celebrados entre o Município do Rio de Janeiro e Organizações Sociais da área de saúde, que tenham por objeto a gestão compartilhada das seguintes ações de saúde:

- serviços de atenção básica em saúde;
- ações relativas à atividade executada em unidades hospitalares;
- relativas à atividade fim de Unidades de Pronto Atendimento;
- relativas às unidades ambulatoriais especializadas, policlínicas e congêneres;
- serviços de saúde mental;
- serviços de saúde especificamente delimitados no escopo do Contrato de Gestão que não estejam restritos ao espaço físico de unidades de saúde municipais, tais como o Programa de Atenção Domiciliar ao Idoso – PADI – e “Cegonha Carioca”; e
- serviços de nutrologia nas unidades de saúde do Município.

Fica vedada a celebração de novos contratos de gestão, cujos objetos sejam as ações e a prestação de serviços referentes a gestão de atividade meio de Unidades de Pronto Atendimento – UPA e Hospitais, de que trata o Decreto Rio nº 45.651/2019, com data de vigência posterior a 11 de outubro de 2020 ou, ainda, a prorrogação dos vigentes quando ultrapassem a mesma data.

A gestão da atividade-meio das UPAs e dos hospitais é de competência da Secretaria Municipal de Saúde, no que tange a:

I – serviços de hotelaria, serviços relativos ao fornecimento e manutenção de infraestrutura necessários à execução das atividades assistenciais das unidades de saúde de que trata o parágrafo anterior;



II – aquisição dos medicamentos e insumos a serem utilizados nas atividades assistenciais executadas nas unidades de saúde de que trata o parágrafo anterior;

III – outros serviços não contemplados nos incisos I e II, desde que ressalvados por decisão fundamentada do titular da SMS, demonstrando serem eles necessários à execução das atividades assistenciais das unidades de saúde de que trata o parágrafo anterior.

São considerados como gestão da atividade-meio, conforme determina o Decreto Rio nº 45.651/2019, os seguintes serviços:

I – serviços de hotelaria:

- a) serviços de lavanderia;
- b) serviços de camararia;
- c) serviços de rouparia;
- d) serviços de higienização e limpeza.

II – serviços relativos ao fornecimento e manutenção de infraestrutura:

- a) serviços de gerenciamento de resíduos sólidos;
- b) serviços de engenharia clínica;
- c) serviços de manutenção predial;
- d) serviços de segurança.

Realizada a celebração, no prazo máximo de 90 dias da assinatura, a OS deverá providenciar a publicação na imprensa e no D.O. Rio de regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras, serviços, e compras a serem realizadas com recursos públicos, o qual observará a política de preços apresentada no programa de trabalho, bem como, sempre que possível, os preços constantes do sistema de registro de preços ou das tabelas constantes do sistema de custos existentes no âmbito da Administração Pública, desde que mais favoráveis.

8. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os gestores e responsáveis pela execução orçamentária da Administração Municipal da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro deverão observar as orientações contidas na Resolução CGM nº 1.485, de 08 de março de 2019, quanto à classificação orçamentária para fins de registro contábil das transferências de recursos financeiros a Entidades Privadas sem fins lucrativos, de acordo com os preceitos do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). As transferências se referem àquelas em que há correspondente contraprestação em bens e serviços, formalizados por meio de Contratos de Gestão.



As transferências de recursos devem ser classificadas na Categoria Econômica 3 “Despesas Correntes”, Grupo de Natureza de Despesa 3 “Outras Despesas Correntes”, Modalidade de Aplicação 50 “Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos”, Elemento de Despesa 39 “Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica”, código 3.3.50.39.

Quando se tratar de despesas de exercícios já encerrados deverá ser utilizado o Elemento de Despesa 92 “Despesas de Exercícios Anteriores”, código 3.3.50.92.

O desdobramento do elemento de despesa deve ser classificado de acordo com a ementa e interpretação prevista no Classificador Orçamentário das Receitas e Despesas, disponibilizado no Portal da Controladoria Geral do Município: <http://www.rio.rj.gov.br/web/cgm/contas-publicas>.

A não adequação da classificação orçamentária da despesa ensejará na impossibilidade de liquidação contábil no Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária (FINCON).

9. REPASSES FINANCEIROS

Os repasses financeiros às Organizações Sociais serão efetuados na forma e condições do cronograma de desembolso, salvo autorização prévia do órgão ou entidade contratante dispendo em sentido contrário, 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.

Os repasses financeiros estão vinculados ao cumprimento das metas pactuadas no programa de trabalho, cabendo à Comissão de Avaliação verificar o percentual de atendimento das metas estabelecidas.

De acordo com o Decreto nº 35.129, de 16 de fevereiro de 2012, uma mesma Organização Social não pode ser beneficiária de repasses em percentual superior a 20% do total das despesas anuais orçadas para o mesmo fim.

O repasse da parcela subsequente ficará condicionado à apresentação da prestação de contas e do cumprimento de eventuais prescrições contidas no Projeto Básico. No caso de impropriedades no cumprimento do contrato de gestão, as parcelas a serem repassadas poderão ser retidas até o seu saneamento.

Anteriormente aos repasses, a Secretaria Municipal de Saúde deverá preencher o Roteiro Orientador para a emissão da Declaração de Conformidade nos atos de autorização de despesa, na forma do Anexo VII (Contrato de Gestão com Organizações Sociais) da Resolução CGM nº 1.587, de 12 de dezembro de 2019.



Este roteiro será parte integrante dos processos de despesa e deverá ser emitido após a emissão de cada Nota de Autorização de Despesa – NAD e antes da emissão da primeira Nota de Empenho.

10. EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO

10.1 Aquisições/Contratações

Todas as contratações de obras e serviços, bem como as compras efetuadas com recursos provenientes do Município do Rio de Janeiro devem ser precedidas de ampla divulgação no sítio da Organização Social, na rede eletrônica internet, para possibilitar a oferta pública a interessados, de acordo com o Decreto Rio nº 41.214, de 18 de janeiro de 2016.

Os preços pagos por cada medicamento e/ou serviço comprados ou contratados diretamente pelas Organizações Sociais deverão ser informados, de dois em dois meses, à Secretaria Municipal de Saúde, mencionado o mês em que se deu a aquisição ou contratação, de acordo com a Lei nº 6.153, de 27 de abril de 2017.

De acordo com o Decreto Rio nº 44.025 de 05 de dezembro de 2017, a Empresa Municipal de Informática – IPLANRIO – desenvolverá um sistema que deverá ser alimentado pelas Organizações Sociais, bimestralmente, até o quinto dia útil do segundo mês, com os dados referentes às aquisições de insumos, serviços e medicamentos, tendo como referência a Relação Municipal de Medicamentos (REMUME-RIO), estabelecida pela Resolução SMS nº 2.177, de 19 de agosto de 2013.

Enquanto esse sistema não for implementado, a Secretaria Municipal de Saúde deve tabular os preços dos medicamentos e serviços informados pelas Organizações Sociais e os praticados pela própria Secretaria no que tange aos Hospitais Públicos e Postos de Saúde. Quando finalizadas, as tabelas deverão ser publicadas no Diário Oficial do Município.

As compras e contratações realizadas pelas Organizações Sociais deverão observar como valores máximos os constantes das Atas de Registro de Preços vigentes na Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com o Decreto Rio nº 41.208, de 18 de janeiro de 2016.

Em caso de descumprimento, será aplicada multa administrativa, prevista no RGCAF, sobre o valor da parcela referente ao período da compra ou contratação realizadas.



Os contratos de gestão deverão prever indicador de excelência em gestão que meça a eficiência na gestão de compras e contratações de serviços. Este mesmo Decreto determina, ainda, que as compras e contratações de serviços realizadas com recursos dos Contratos de Gestão deverão estar abaixo dos valores máximos constantes das Atas de Registro de Preços da Secretaria Municipal de Saúde em no mínimo 95% das compras e contratações.

A Secretaria Municipal de Saúde, a Controladoria Geral do Município e as Organizações Sociais devem observar os procedimentos constantes na Resolução Conjunta CGM/SMS nº 86/2016 para o monitoramento dos preços praticados por essas Organizações nas suas aquisições e contratações de serviços. A Portaria S/SUBSCOM nº 1, de 22 de maio de 2018, regulamenta as competências previstas no artigo 9º da Resolução Conjunta CGM/SMS nº 86/2016 no âmbito da SMS.

De acordo com a Resolução Conjunta CVL/SMF/SMS nº 40, de 20 de dezembro de 2018², Organizações Sociais de Saúde somente poderão executar e contratar itens e serviços constantes das respectivas relações:

- ✓ Relação Municipal de Procedimentos Diagnósticos que não constituam exames laboratoriais (Anexo I);
- ✓ Relação Municipal de Exames Laboratoriais (Anexo II)
- ✓ Relação de Material Médico Hospitalar (Anexo III)
- ✓ Relação Municipal de Saneantes (Anexo V).

A realização e contratação de serviços, bem como a aquisição de itens que possam ser considerados material médico hospitalar que não estejam previstos nas Relações Municipais constantes dos Anexos I, II, III e V da Resolução Conjunta, somente poderão ser executada e/ou adquirida em caráter excepcional mediante autorização prévia da Comissão Especial de Avaliação (CEA) no caso da RIOSAÚDE e da Comissão Técnica de Avaliação – CTA do respectivo Contrato de Gestão.

A autorização deverá ser fundamentada sob o aspecto técnico-assistencial e orçamentário.

10.2 Recursos Humanos

A Organização Social contratada deverá manter atualizado o registro de todos os colaboradores e empregados no CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, conforme determinação constante no Decreto Rio nº 41.211, de 18 de janeiro de 2016. Essas informações deverão ser verificadas pela Secretaria Municipal de Saúde através da comparação entre os dados mensais da folha de pagamento e o CNES.

² alterada pela Resolução Conjunta CVL/SMF/SMS nº 41, de 15 de março de 2019



O controle e a apuração da frequência dos funcionários contratados pelas Organizações Sociais serão feitos por Registro Biométrico de Ponto, conforme dispõe o Decreto nº 33.536 de 25 de março de /2011.

De acordo com o Decreto Rio nº 41.212, de 18 de janeiro de 2016, as Organizações Sociais estão proibidas de contratar cônjuges ou parentes até o 3º (terceiro) grau de Diretores ou Conselheiros. Estão proibidas, também, de contratar Pessoa Jurídica que tenha, em seu quadro societário, cônjuge ou parentes de Diretores ou Conselheiros, conforme Decreto Rio nº 41.213, de 18 de janeiro de 2016.

A Lei nº 6.258, de 11 de outubro de 2017, dispõe que os membros dos Conselhos Municipal e Distrital de Saúde não podem ser contratados por Organizações Sociais, empresas e/ou demais entidades que prestem serviços terceirizados na área de saúde pública.

Para fins de monitoramento e controle de pessoal será utilizado o Sistema Informatizado de Recursos Humanos – ERGON.

10.3 Registros e controles

10.3.1- Estoques

Por meio de Decreto 46.356 de 9 de agosto de 2019, foi autorizado às organizações sociais a licença de uso do Sistema de Informações Gerenciais – SIGMA ou de ferramenta corporativa de gestão e gerenciamento dos estoques que venha a lhe substituir ocorrerá sem ônus para as O.S.

Ó sistema teve seu uso considerado obrigatório a partir de 1º de outubro de 2019 para o lançamento de todos os materiais e medicamentos adquiridos nos contratos de gestão, conforme disposto na Instrução Normativa CODESP Nº 03/2019 (Deliberação CODESP nº 140 de 05 de setembro de 2019).

As Organizações Sociais poderão propor melhorias à ferramenta corporativa, que serão analisadas de acordo com as melhores práticas do mercado pelo Órgão Gestor (nesse caso, a Coordenadoria Geral de Suprimentos e Infraestrutura da Subsecretaria de Serviços Compartilhados) e implantadas pela Empresa Municipal de Informática S/A de acordo com a conveniência e oportunidade.

Quaisquer informações, registros e relatórios que as Organizações Sociais venham a obter por ocasião da licença de uso não poderão ser cedidas a terceiros nem utilizadas para quaisquer outros fins.



As Organizações Sociais deverão eleger dentro de seu quadro um ou mais colaboradores para atuarem junto ao Órgão Gestor nas solicitações de padronização, classificação, catalogação e prestar auxílio quando da necessidade de codificação de materiais no referido sistema;

10.3.2 Bens Permanentes

A Secretaria Municipal de Saúde manterá controle efetivo sobre a utilização e a movimentação dos bens permanentes adquiridos por Organizações Sociais, nos termos do Decreto Rio nº 41.207, de 18 de janeiro de 2016, regulamentado pela Resolução Conjunta CGM/SMS nº 85, de 27 de outubro de 2016, para fins de contabilização, apropriação de custos e prestação de contas de gestão.

Bens permanentes são todos os bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, destinados à manutenção das atividades da entidade ou exercidos com essa finalidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram a ela os benefícios, os riscos e o controle desses bens.

Todos os bens permanentes adquiridos com recursos públicos repassados pelo Município, decorrentes de contrato de gestão, deverão ser automaticamente incorporados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde, devendo ser controlados através de inventário físico registrado no sistema corporativo de controle de bens patrimoniais.

As Organizações Sociais deverão efetuar o registro dos bens patrimoniais no sistema informatizado Painel de Gestão das Organizações Sociais.

Os bens adquiridos e cadastrados no Painel terão um número correspondente, o número de Unidade Administrativa (UA) e o número do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, que indicarão a localização física dos bens.

São responsáveis pelo monitoramento e fiscalização dos bens móveis adquiridos por Organização Social:

I – as unidades administrativas, através de seus titulares, quanto à verificação das informações prestadas pela Organização Social no Painel de Gestão;

II – as Gerências de Infraestrutura e Logística – GIL ou Órgãos equivalentes, quanto à identificação dos bens e à elaboração, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação dos bens das unidades



administrativas junto às quais atuam, podendo descentralizar o nível de controle pelos órgãos a ela subordinados; e

III – As Comissões Especial de Patrimônio, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens.

A formalização da incorporação de cada bem permanente ao patrimônio municipal, bem como as transferências e baixas devem observar os procedimentos e prazos constantes na Resolução Conjunta CGM/SMS nº 85/2016.

10.4 Liquidação da Despesa

A SMS deverá preencher a declaração de conformidade que será parte integrante dos processos de despesa na fase de liquidação, conforme disposto na Resolução CGM nº 1.560, de 09 de setembro de 2019. O Roteiro estabelecido é composto por elementos fundamentais ao registro contábil da despesa.

O preenchimento dos roteiros orientadores para Exame da Liquidação da Despesa não isenta nem restringe o Órgão/Entidade da análise completa do processo de despesa e da responsabilidade de que todos os atos relativos ao processo atenderam a legislação vigente.

No caso das despesas com recursos humanos o Roteiro Orientador para Exame da Liquidação da Despesa – ELD 11-02 obedece ao modelo estabelecido no Anexo do Decreto nº 45.662, em seu art. 9º.

Conforme previsto no art. 16, da Instrução Normativa CODESP nº 001/2018, o processo de liquidação das despesas referentes aos Contratos de Gestão e Convênios da RIOSAÚDE será instruído e formalizado em duas etapas, seguindo os seguintes fluxos:

I - Recursos Humanos:

a) envio à CVL/SUBEX/NAPS/CPO dos dados para elaboração da FCP, pela Organização Social e RIOSAÚDE, no prazo máximo estabelecido no Calendário divulgado por aquela Coordenadoria;

b) encaminhamento da FCP pela CVL/SUBEX/NAPS/CPO, após aprovação pela presidência da CODESP, à S/SUBGEX/SCGOS até o dia 25 (vinte e cinco) do mês de competência da FCP;

c) abertura de processo específico de liquidação pela S/SUBGEX/SCGOS, instrução e preenchimento do Exame da Liquidação da Despesa - ELD, no valor



aprovado pela presidência da CODESP, na forma do ANEXO, e envio à CG/SUBAC/CGCOP/CEL no prazo máximo de dois dias úteis da data do recebimento da FCP;

d) liquidação, pela CG/SUBAC/CGCOP/CEL, até o primeiro dia útil do mês subsequente à competência da FCP;

O processo de liquidação deverá ser instruído com a seguinte documentação:

a) Folha de Controle de Pagamento - FCP, que inclui Encargos, Benefícios e Provisionamento, elaborada pela CVL/SUBEX/NAPS/CPO - Coordenadoria de Controle de Pagamento das OS's, devidamente aprovada pela Presidência da CVL/SUBEX/CODESP;

b) Exame da Liquidação da Despesa - ELD, na forma do Anexo, devidamente carimbada e assinada.

II - demais despesas de custeio e investimento.

a) Disponibilização do Relatório de Acompanhamento de Atividades - RAT no site da MAPS - <http://prefeitura.rio/web/cvl/maps>, preferencialmente, até o quinto dia útil do segundo mês subsequente à competência da Prestação de Contas;

O Relatório de Acompanhamento de Atividades inclui: Relatório de Análise Financeira - RAF, Análise dos Demonstrativos referentes aos Anexos I a IV da Instrução Normativa CODESP nº 001/2018, além da Situação Cadastral e Validade de Registros dos Fornecedores.

b) As Comissões Técnicas de Acompanhamento - CTA e Comissões Especiais de Avaliação - CEA têm entre o décimo e o décimo quinto dia útil do mês³ para deliberar sobre a parcela fixa do mês subsequente e a Prestação de Contas a que faz referência o RAT, na forma da alínea "a";

c) Abertura de processo específico de liquidação pela Unidade Orçamentária, instrução, com juntada da documentação prevista no art. 6º, inciso II, e envio à S/SUBGEX/SCGOS com vistas à CG/SUBAC/CGCOP/CEL, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da realização da CTA ou CEA.

O processo de liquidação deverá ser instruído com a seguinte documentação:

a) Relatório de Acompanhamento de Atividades - RAT;

³ alterado pelo decreto 46028 de 30 de maio de 2019



- b) Relatório conclusivo da Comissão Técnica de Acompanhamento - CTA e Comissão Especial de Avaliação - CEA, do correspondente Contrato ou Convênio, relativo ao período avaliado;
- c) Certidão Conjunta da Receita Federal, dentro da data da validade do documento;
- d) Certificado de Regularidade da CEF/FGTS, dentro da data da validade do documento; e) Cópia de publicação do D.O. Rio do ato de designação dos membros da CTA ou CEA;
- f) Cópia do Cronograma de Desembolso vigente;
- g) Declaração em cumprimento ao disposto na Lei nº 6.048, de 02 de março de 2016;
- h) Exame da Liquidação da Despesa - ELD, devidamente carimbado e assinado;
- i) Acompanhamento de Empenho atualizado, emitido pelo Sistema FINCON, demonstrando a exequibilidade da despesa.

10.5 Aplicação dos Recursos

Os saldos do Contrato de Gestão, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em: caderneta de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu 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. (Decreto nº 33.010, de 3 de novembro de 2010).



11. MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO

11.1 Comissão Técnica de Avaliação (CTA) e Comissão Especial de Avaliação (CEA)

De acordo com o Decreto nº 30.780/2009, a Comissão de Avaliação tem como papel auxiliar o Secretário Municipal na fiscalização do contrato de gestão.

A nomeação da Comissão é realizada formalmente por Resolução da Secretaria Municipal da área correspondente, devendo levar em consideração a notória especialização na área que será objeto do contrato de gestão, para melhor entendimento e exame das metas e indicadores, conforme determina o § 2º do artigo 8º da Lei nº 5.026/2009⁴.

A Comissão deve possuir também 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.

A Comissão de Avaliação deverá ser composta por titulares e suplentes, preferencialmente de servidores do quadro permanente⁵ do Município do Rio de Janeiro, sendo fundamental que os servidores possuam uma boa reputação ética e profissional.

A formalização da designação do fiscal da Comissão de Avaliação deve ser prévia ou contemporânea ao início da vigência contratual, não podendo fazer parte dela 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.

A Resolução SMS nº 4081 de 04 de Julho de 2019 que regulamenta procedimentos de acompanhamento, e liberação de recursos dos contratos de gestão pela Comissão Técnica de Acompanhamento (CTA) e Comissão Especial de Avaliação (CEA), define as suas composições:

- A CTA será composta por 04 (quatro) membros titulares e 02 (dois) membros suplentes da Subsecretaria de vinculação da unidade.
- A CEA será composta por 04 (quatro) membros titulares e 02 (dois) membros suplentes, assim especificados: 02 (dois) representantes da Subsecretaria de Gestão, 01 (um) Titular e 01 (um) suplente; 04 (quatro) representantes da Subsecretaria de vinculação da unidade, 03 (três) titulares e 01 (um) suplente.

⁴ Inciso IV do Artigo 2º da Lei nº 5.026/2009 com redação dada pelo Artigo 2º da Lei nº 6.220/2017.

⁵ Artigo 26, Lei Municipal nº 1.680/91.



Manual de Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais na Área de Saúde

A CTA e a CEA deverão analisar, controlar e monitorar os resultados atingidos com a execução dos contratos de gestão, sob o aspecto econômico-financeiro e técnico assistencial.

A CTA e a CEA se reunirão ordinariamente, conforme calendário da agenda de reuniões publicado em Diário Oficial, com quórum mínimo de 03 (três) membros, devendo constar a representatividade de duas subsecretarias. A comissão poderá se reunir extraordinariamente sempre que entender necessário e/ou for solicitado pela SMS, ou pela contratada.

O relatório conclusivo da CTA e CEA, que integrará o processo de liquidação das despesas de custeio e investimentos, deverá contemplar as seguintes informações:

- a) deliberação acerca da parcela fixa e do Relatório de Acompanhamento de Atividades -RAT, disponível no site da MAPS;
- b) acompanhamento e controle econômicos e financeiros dos contratos de gestão e convênios, analisando a aplicação dos recursos, a eficiência e eficácia dos serviços de saúde prestados a população;
- c) análise dos relatórios de desempenho elaborados pela Organização Social e RIOSAÚDE, considerando os aspectos formais, a compatibilidade com o Programa de Trabalho e também a aderência da informações à realidade;
- d) avaliação das metas e dos indicadores pactuados, registrando o funcionamento dos serviços prestados;
- e) verificação da 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;
- f) Informações de inspeções regulares a fim de verificar a frequência, a produtividade e desempenho dos funcionários da Organização Social e Riosáude, conforme folha de controle de pagamento, assim como a verificação das instalações das unidades de saúde e postos de trabalho, estoques de insumos e outros;
- g) estudos e análises de propostas de implantação de novos serviços, assim como a fixação e rotatividade de profissionais de saúde, quando couber.

A CTA e a CEA deverão observar o disposto no Decreto Rio nº 45.662/2019, que estabelece os prazos e procedimentos para a formalização de processos de liquidação de despesas referentes aos contratos de gestão e convênios com empresa pública RIOSAÚDE.

A deliberação da CTA e da CEA em favor da Organização Social e RIOSAÚDE se dará mensalmente, de acordo com o cronograma de desembolso, respeitados o saldo dos empenhos e a respectiva quota duodecimal disponível, conforme o disposto no Art. 8º do Decreto 45.662/2019.



11.2 Macrofunção de Acompanhamento do Orçamento e da Execução dos Serviços da Saúde Prestados por intermédio das Organizações Sociais – MAPS

A MAPS foi instituída pelo Decreto Rio nº 44.738, de 19 de julho de 2018, com a atribuição de verificar o atendimento ao disposto no artigo 9º da LRF, adotando as medidas necessárias para adequação do cronograma de desembolso dos contratos de gestão celebrados com as Organizações Sociais aos respectivos níveis de receita efetivamente arrecadada.

A MAPS é a união para interação e coordenação entre a Secretaria Municipal da Casa Civil – CVL, por intermédio da Comissão de Programação e Controle das Despesas – CODESP, Secretaria Municipal de Fazenda – SMF e Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

A Secretaria Municipal da Casa Civil, por intermédio da CODESP, coordena a MAPS, respeitadas as demais competências dos órgãos envolvidos.

A MAPS, no exercício de suas funções, terá as seguintes competências, de acordo com o Decreto Rio nº 44.859, de 07 de agosto de 2018:

- I – coordenar, implementar e monitorar as atividades referentes aos Contratos de Gestão com Organizações Sociais para prestação de serviços de saúde, nos seus aspectos administrativos e econômico-financeiros;
- II – supervisionar, controlar, avaliar e negociar os Contratos de Gestão em execução nas Unidades de Saúde da Secretaria geridas por Organizações Sociais, tendo, para tal, acesso direto a estas;
- III – coordenar e gerenciar o Painel de Gestão de Organizações Sociais;
- IV – planejar o processo de contratualização de Organizações Sociais em conjunto com os demais órgãos da SMS;
- V – coordenar as atividades de elaboração de minuta padrão e revisão de editais de seleção das Organizações Sociais, subsidiando as áreas correspondentes com informações administrativos e econômico-financeiro;
- VI – coordenar a produção de propostas de novas necessidades e/ou alterações nos Contratos de Gestão dos demais órgãos técnicos da SMS, em conjunto com estes;
- VII – monitorar a execução física, orçamentária e financeira dos repasses feitos às Organizações Sociais que celebram Contratos de Gestão com a SMS;



Manual de Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais na Área de Saúde

VIII – participar da elaboração da proposta orçamentária da SMS e na supervisão da execução orçamentária dos Contratos de Gestão com Organizações Sociais;

IX – enviar relatório trimestral à Comissão Técnica de Avaliação – CTA;

X – coordenar e monitorar o atendimento às recomendações feitas pela CTA nos seus aspectos administrativos e econômico-financeiro;

XI – acompanhar as diligências e inspeções ordinárias dos órgãos fiscalizadores, bem como o seu cumprimento e respectivos prazos;

XII – orientar a fiscalização dos Contratos de Gestão da SMS, subsidiando as Comissões Técnicas de Acompanhamento e Avaliação e as Coordenações de Área de Planejamento – CAPs nos seus aspectos administrativos e econômico-financeiro;

XIII – acompanhar e orientar as Organizações Sociais contratadas no que se refere à execução dos recursos orçamentários e financeiros;

XIV – analisar a prestação de contas dos recursos repassados as Organizações Sociais, de acordo com a legislação vigente;

XV – rever os processos de reconhecimento de dívida relativo aos contratos de gestão;

XVI – monitorar a receita e adotar providências para garantir os repasses pelo Sistema Único de Saúde no que se refere à produção das Organizações Sociais;

XVII – propor e difundir modelos e normas referentes aos contratos de gestão com Organizações Sociais;

XVIII – promover debates, no âmbito da SMS, sobre questões, experiências e resultados afetos aos diversos aspectos dos instrumentos de contratualização com Organizações Sociais;

XIX – elaborar relatórios gerenciais

Através do Decreto Rio nº 44.861/2018 de 10 de agosto de 2018, foi criado o Núcleo de Apoio à Macrofunção da Saúde - NASP que passou a integrar a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Casa Civil - CVL.

Em 2019, a NASP foi transferida para a Secretaria Municipal de Fazenda - SMF, sendo publicada a Resolução CVL nº 190, de 19 de setembro de 2019



dispondo sobre as competências da SMF, em especial as desse Núcleo, que possui em sua estrutura:

- ✓ Coordenação de Monitoramento, Avaliação e Controle Financeiro:
 - Gerência de Monitoramento de Análise do Painel de Gestão;
 - Gerência de Monitoramento e Análise Financeira;
 - Gerência de Atendimento para Demandas Institucionais.

- ✓ Coordenadoria de Controle de Pagamento das Oss:
 - Gerência de Integração Tecnológica;
 - Gerência de Controle de Pagamentos.

11.2.1 Painel de Gestão

O sistema informatizado Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais, com endereço eletrônico <http://osinfo.rio.rj.gov.br>, é o instrumento institucional de acompanhamento, avaliação e controle dos Contratos de Gestão firmados entre a Secretaria Municipal de Saúde - SMS e as Organizações Sociais para o gerenciamento de unidades e programas de saúde.

O Painel de Gestão foi instituído pelo Decreto nº 37.079, de 30 de abril de 2013, estando o gerenciamento, análise e monitoramento de suas informações a cargo da Gerência de Monitoramento de Análise do Painel (F/SUBEX/NAPS/CGMAC/GMAP).

11.2.2 Monitoramento e Controle da Execução dos Contratos de Gestão

Conforme a Instrução Normativa CODESP nº 03/2019 publicada através da Deliberação CODESP nº 140, 05/09/2019, o monitoramento e controle da execução dos Contratos de Gestão celebrados pelo Município com as Organizações Sociais da Saúde, assim como os convênios celebrados pelo Município com a empresa pública do Rio de Janeiro - Rio Saúde, se darão através dos seguintes instrumentos:

- I - Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais (Painel OSINFO), com endereço eletrônico <http://osinfo.prefeitura.rio>;

- II- Demonstrativos de controle disponíveis no endereço <http://prefeitura.rio/web/cvl/maps>;



III - Sistema Informatizado de Recursos Humanos - ERGON;

IV - Relatórios emitidos pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA) e pelas Comissões Especiais de Avaliação (CEA).

Para fins de identificação das despesas, as unidades de saúde sob a gestão de Organizações Sociais terão suas estruturas organizacionais disponíveis para consulta no site: <http://prefeitura.rio/web/cvl/maps>.

O modelo proposto visa atender à necessidade de sistematização e padronização das estruturas organizacionais das unidades de saúde sob a gestão das Organizações Sociais de forma a manter similaridade com o padrão utilizado pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

11.2.3 Análise dos Contratos de Gestão pela MAPS

As Organizações Sociais deverão enviar dados e informações atinentes à prestação de contas gerencial e financeira, necessárias à alimentação do Painel OSINFO até o décimo dia útil do mês subsequente. Toda a documentação comprobatória deverá ser digitalizada e anexada ao Painel OSINFO. Nas hipóteses em que não conste campo específico no Painel OSINFO para inserção da documentação, esta deverá ser lançada através do Módulo Financeiro/Terceiros/Contratos de Terceiros do Painel.

Os comprovantes (imagens) que não estejam em conformidade (ausência de comprovante ou comprovante enviado de forma incorreta/incompleta) não serão aceitos a título de prestação de contas, ficando o repasse pendente até o respectivo ajuste. Nessa hipótese, o analista da CODESP deverá registrar o fato no respectivo Relatório de Análise Financeira - RAF.

Sem prejuízo da alimentação do Painel OSINFO, as Organizações Sociais deverão providenciar a complementação da Prestação de Contas mediante o preenchimento dos seguintes formulários que se encontram disponíveis no endereço <http://prefeitura.rio/web/cvl/maps>, conforme disposto na Instrução Normativa CODESP N° 03/2019:

- a) Demonstrativo das despesas com compras de medicamentos - Anexo I;
- b) Demonstrativo das despesas com contratação de procedimentos diagnósticos - Anexo II;



- c) Demonstrativo das despesas com contratação de serviços de exames laboratoriais - Anexo III;
- d) Demonstrativo das despesas com compras de material médico- hospitalar - anexo IV;
- e) Demonstrativo de despesas compromissadas - Anexo V;
- f) Demonstrativo de despesas vencidas e não pagas - Anexo VI;
- g) Cadastro de contratos de terceiros (ou similar) - Anexo VII;
- h) Demonstrativo de registro, controle e movimentação de bens permanentes adquiridos (resolução conjunta CGM/SMS nº 85, de 27/10/16) - Anexo VIII, VIII.1, VIII.2 e VIII.3;
- i) Listagem de contratos e processos de contratação - Anexo IX;
- j) Demonstrativo de despesas rateadas - Anexo X e X.1;
- k) Demonstrativo de movimentação financeira - Anexo XIV e XIV.1;
- l) Demonstrativo de despesas com compras de saneantes - Anexo XV.

A análise dos Demonstrativos que constituem os ANEXOS I a IV e XV se dará conforme as seguintes diretrizes:

- a) Para fins de análise quanto à adequação das aquisições deverão ser realizadas as seguintes verificações :**

Anexo I - Demonstrativo das despesas com compras de medicamentos:

- ✓ Verificação de que os medicamentos adquiridos constam da REMUME - Relação Municipal de Medicamentos publicada através de Resolução SMS vigente à época da aquisição.

Anexo II - Demonstrativo das despesas com contratação de procedimentos diagnósticos que não constituam exames laboratoriais

Anexo III - Demonstrativo das despesas com contratação de serviços de exames laboratoriais



Anexo IV - Demonstrativo das despesas com compras de material médico-hospitalar

- ✓ Verificação de que os procedimentos diagnósticos e Exames Laboratoriais contratados constam da Relação Municipal de Procedimentos Diagnósticos publicada através de Resolução Conjunta CVL/SMF/SMS nº 40, de 20 de dezembro de 2018, vigente à época da contratação.

Anexo XV - Demonstrativo de despesas com compras de saneantes

- ✓ Verificação de que o saneante adquirido consta da Relação Municipal de Saneantes publicada através de Resolução Conjunta CVL/SMF/SMS nº 41 de 15 de março de 2019, vigente à época da contratação.

Para os todos os Anexos:

- ✓ Verificação (por amostragem) da validade do registro dos fornecedores contratados para fornecimento dos medicamentos;
- ✓ Aferição da adequação das aquisições/contratações com a atividade fim das unidades a que se destinam.

b) Para fins de análise quanto aos preços da aquisição/contratações realizadas deverão ser realizadas as seguintes comparações entre:

- ✓ os preços contratados pelas Organizações Sociais com os da SMS e com os praticados pela RIOSAÚDE;
- ✓ o tempo demandado pelos processos de compra pela Organização Social com os da SMS e com os da RIOSAÚDE;
- ✓ as quantidades adquiridas pelas Organizações Sociais com as adquiridas pela SMS e com as adquiridas pela RIOSAÚDE para unidades de mesmo porte e perfil de atendimento.

E, ainda, as seguintes aferições:



Manual de Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais na Área de Saúde

- ✓ da frequência da aquisição de medicamentos por parte das Organizações Sociais e da RIOSAÚDE durante períodos de tempo determinados.
- ✓ da data de validade dos medicamentos adquiridos por parte das Organizações Sociais e da RIOSAÚDE durante períodos de tempo determinados.
- ✓ da aferição do tempo demandado pelos processos de aquisição e o impacto deste sobre o preço dos itens adquiridos.
- ✓ do impacto da data de validade dos medicamentos adquiridos sobre o preço dos itens adquiridos .

Toda prestação de contas realizada por meio eletrônico, em Painel de Gestão, deverá apresentar declaração assinada pelo representante legal da Organização Social e pelo contabilista habilitado de que os documentos e informações apresentados são fidedignos e que a Prestação de Contas foi corretamente realizada.

A análise da prestação de contas, no que se refere aos seus aspectos financeiros, será realizada pelo Grupo de Análise da CODESP e se dará de acordo com o Relatório de Análise Financeira - RAF, disponível para consulta no site: <http://prefeitura.rio/web/cvl/maps>.

A CODESP elaborará, após o encerramento da análise da prestação de contas, 02 (dois) Relatórios de Monitoramento e Controle:

I - Relatório de Acompanhamento das Atividades - RAT, composto, dentre entre outros, pelo (a)s:

Relatório de Análise Financeira (RAF)

- Demonstrativo da Situação Cadastral e verificação da validade dos registros dos fornecedores dos itens constantes nos Anexos I a IV e XV, ambos por amostragem;
- Análise dos Anexos I a IV e XV e das seguintes informações: distribuição acumulada dos gastos no período, materiais, terceiros, investimentos, tributos, serviços públicos, despesas bancárias, transferência entre contratos e outras despesas operacionais e curva ABC dos principais fornecedores.

II - Relatório de Despesa de Pessoal, contendo, dentre outras, as seguintes informações:



- evolução de toda a despesa de pessoal comparada por períodos, despesas com gratificações, adicional noturno, insalubridade, hora extra, acompanhamento dos ingressos e vacâncias por categoria, levantamento de servidores cedidos, detalhamento das contribuições patronais, distribuição de profissionais por gênero, sexo, faixa etária, faixa salarial, regime jurídico, escolaridade, benefícios, acordos coletivos e convenções, cruzamento de CPF, jornada de trabalho e provisionamento apurados.

11.2.4 Sanções por descumprimento contratual

O descumprimento total ou parcial de obrigação assumida no Contrato de Gestão, assim como de quaisquer dispositivos contidos na Instrução Normativa nº 03/2019, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, ensejará a aplicação das seguintes sanções previstas no artigo 87 combinado com o artigo 116 da Lei nº 8.666/1993 e no artigo 589 do RGCAF, garantida prévia 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 do Rio de Janeiro, na forma prevista no Decreto Rio nº 45.632/2019.

A Instrução Normativa nº 2/2019 destaca ainda que:

- A imposição das sanções administrativas previstas dependerá da gravidade do fato que as motivar, consideradas as circunstâncias objetivas relacionadas ao caso concreto.



Manual de Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais na Área de Saúde

- 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 prévia ao interessado.
- As multas previstas nos incisos II e III não possuem caráter compensatório, e, assim, o seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.
- As multas deverão ser recolhidas junto à Secretaria Municipal de Fazenda no prazo de 03 (três) dias.

De acordo com a Resolução SMS nº 3.995, 25 de fevereiro de 2018, havendo ciência de descumprimento legal ou contratual por parte de Organização Social no âmbito da gestão e operacionalização dos serviços em saúde objeto de Contratos de Gestão, deverá ser remetida à Superintendência de Administração de Contratos de Gestão com Organização Sociais (S/SUBGEX/SCGOS) manifestação que evidencie o descumprimento contratual e/ou legal para apuração e aplicação das penalidades e/ou rescisão contratual prevista em lei/contrato.

A S/SUBGEX/SCGOS realizará a abertura do processo com os seguintes documentos:

- I – cópia do Contrato de Gestão e seus Termos Aditivos;
- II – cópia de todos os relatórios de CTA;
- III – histórico de penalidades aplicadas à Organização Social, no âmbito do Contrato de Gestão em questão;
- IV – relatórios financeiros elaborados pelo Núcleo de Apoio à Macrofunção de Saúde;
- V – último extrato bancário disponível no sistema OSINFO das contas correntes vinculadas ao contrato sob análise; e
- VI – demais relatórios extraídos do sistema OSINFO, no que couber.

Após a Organização Social exercer o seu direito à ampla defesa e ao contraditório, a SMS emitirá parecer técnico favorável ou contrário a aplicação das penalidades prevista em contrato/legislação.



12 PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1 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 ao órgão ou entidade contratante na periodicidade estipulada em cláusula contratual, 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.

Os documentos que devem instruir esta prestação de contas, previstos na Cláusula Décima da Minuta Padrão do Contrato de Gestão, instituída pela Resolução CVL nº 189, de 06 de setembro de 2019, são os seguintes:

I - 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.

II – Relatórios indicativos demonstrando a produção contratada e realizada, bem como os resultados dos indicadores e das metas estabelecidos.

III - 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.

IV - Conciliação do saldo bancário.

V - Cópia do extrato da conta corrente bancária e da aplicação financeira realizada na forma da cláusula quinta, referente ao período compreendido entre a última prestação de contas e a atual.

VI - Folha de pagamento discriminando nome, números do RG, CPF, PIS, CNES (apenas para contratos de gestão na área de saúde) e CTPS, função, carga horária, 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.

VII - 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.



VIII - Cópia de todos os comprovantes de pagamentos relacionados no inciso III deste parágrafo, bem como de todos os contracheques devidamente assinados pelos empregados, podendo estes ser substituídos pela forma prevista no art. 1º da Portaria MTE nº 3.281/84, consolidada pelo art. 3º da Lei 9.528/1997, de 10/12/1997 e suas alterações.

IX - Projeção de expectativa de custo de rescisão dos contratados pelo regime da CLT com projeção de encargos fiscais, sociais e trabalhistas.

X - A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, que deverá ser atualizada antes do término do seu prazo de validade de 180 dias.

A prestação de contas será realizada por meio de alimentação ao Painel de Gestão de Parcerias com Organizações Sociais, com endereço <http://osinfo.rio.rj.gov.br>.

Cada folha da Prestação de Contas deverá conter rubrica do representante legal da Organização Social, bem como de contabilista habilitado, capacitado pelo Conselho Regional de Contabilidade respectivo. Caso a prestação de contas ocorra em via eletrônica, em Painel de Gestão, deverá ser apresentada declaração assinada pelo representante legal da Organização Social e pelo contabilista habilitado de que os documentos e informações apresentados são fidedignos e que a Prestação de Contas foi corretamente realizada.

12.2 Prestação de Contas para fins de Certificação do Controle Interno

A Prestação de Contas para fins de certificação pelo Controle Interno é o procedimento realizado pelo órgão ou entidade municipal contratante, por meio de processo administrativo específico, que deve ser formalizado e encaminhado à Controladoria Geral do Município, nos termos da Resolução CGM nº 1.224, de 11 de março de 2016.

O prazo para envio da referida prestação de contas é de até 90 (noventa) dias após o término do período especificado no contrato de gestão. No caso de prorrogações do contrato de gestão, deverá ser encaminhada a prestação de contas referente a todo período prorrogado, em até 90 dias após o prazo final do contrato.

Esta Prestação de Contas não substitui a mencionada no item 12.1 deste Manual, devendo ser aberto um processo administrativo próprio, para envio à Controladoria Geral, contendo exclusivamente os seguintes documentos:

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 com a documentação comprobatória estabelecida pela Resolução CGM nº 1.224/2016, discriminando numeração das folhas do



Manual de Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais na Área de Saúde

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.

Os órgãos da área da saúde poderão apresentar, para efeito do cumprimento deste item, o relatório de indicadores do sistema “Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais”, contendo as informações mensais sobre os indicadores e metas previstas e alcançadas.

IV – Relatório final conclusivo elaborado pela Comissão de Avaliação, 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 do Município do Rio de Janeiro dos atos de designação da Comissão de Avaliação responsável pelo acompanhamento do contrato de gestão no período a ser certificado.

VI – Relatório consolidado emitido pela Comissão de Avaliação 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 Comissão de Avaliação 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.

Os órgãos da área da saúde poderão apresentar, para efeito do cumprimento deste item, o demonstrativo sintético operacional do sistema “Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais”, referente ao período a ser certificado, acompanhado do último extrato bancário.



Manual de Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais na Área de Saúde

IX – Parecer final de análise financeira emitido pela Comissão de Avaliação ou servidor designado, 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 Município do Rio de Janeiro 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 – Declaração prestada pelo titular do órgão responsável pelo contrato de gestão, ou servidor por este designado, de que os dados e informações relativos à vigência do contrato foram devidamente alimentados, pelas Organizações Sociais, no sistema denominado “Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais” ou contendo justificativa para sua não alimentação.

XII – Relatório emitido pelo titular do órgão responsável pelo contrato de gestão, ou por servidor por este designado, 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.

XIII – Declaração prestada pelo titular do órgão responsável pelo contrato de gestão, ou servidor por este designado, 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 Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.

XIV – Declaração prestada pelo titular do órgão responsável pelo contrato de gestão de que as obrigações do contrato de gestão foram cumpridas pela organização social. Caso o titular do órgão entenda que houve descumprimento de obrigações deverão ser relacionados todos os itens descumpridos e as medidas adotadas pelo órgão, junto às Organizações Sociais e instâncias competentes.

XV – Relatório FCTRR 15100 – Relação dos dados do instrumento contratual e sua execução, visão: por instrumento contratual, emitido pelo sistema FINCON, tendo como data de referência a data final do período a ser certificado.

Após emissão do Relatório da Auditoria Geral e respectivo Certificado de Auditoria o processo administrativo é devolvido ao órgão que deverá remetê-lo ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, conforme artigo 42 da Lei



Municipal nº 289/1981 e no prazo de 180 dias estabelecidos no § 2º do Art. 38 da mesma Lei.

13. 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 orçamentária, entre outras providências, realizadas no âmbito do Município do Rio de Janeiro.

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 eficiência, eficácia e efetividade.

- ✚ **Eficiência** – otimizar os recursos existentes;
- ✚ **Eficácia** – atingir os objetivos da organização; e
- ✚ **Efetividade** – garantir que o resultado previsto seja alcançado ao longo do tempo.



13.1 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, bem como os setores responsáveis pelo monitoramento dos contratos de gestão, devem considerar os procedimentos constantes do item 13 deste manual – Boas práticas para a fiscalização/monitoramento dos contratos de gestão.

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 de 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).

14 BOAS PRÁTICAS PARA A FISCALIZAÇÃO/MONITORAMENTO DE CONTRATOS DE GESTÃO

A Comissão de Avaliação, 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:

14.1 Aspectos Preliminares

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



- Obter 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 Comissão de Avaliação.
- Verificar a emissão do empenho, assinatura do contrato de gestão e publicação do extrato contratual;

14.2 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 check-lists 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, considerando as disposições do contrato.
- respeitar o calendário de reuniões da Comissão de Avaliação, quando estabelecido.
- Definir como e o que será verificado.
- Avaliar a necessidade de solicitar opiniões técnicas de funcionários que não participem da Comissão.

14.3 Procedimentos Gerais de Fiscalização

- 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 nas unidades em que são prestados os serviços 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. 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 ultrapassem 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.
- Acompanhar o prazo de vigência do contrato, alertando a administração com antecedência de 120 dias, sobre seu término, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Verificar se a Organização Social atingiu o percentual de 80% das metas definidas para o período anterior, ao considerar uma possível prorrogação do contrato de gestão.

14.4 Compras e Contratações

- Confirmar se a Organização Social publicou na imprensa e no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 90 dias contados da assinatura do contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços e obras necessários 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 as compras e contratações realizadas pelas Organizações Sociais são iguais ou inferiores aos constantes das Atas de Registro de Preços vigentes na Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com o Decreto Rio nº 41.208, de 18 de janeiro de 2016 e se as compras e contratações de serviços realizadas com recursos dos Contratos de Gestão estão abaixo dos valores máximos constantes das Atas de Registro de Preços da Secretaria Municipal de Saúde em no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) das compras e contratações. Em situações excepcionais justificadas pela Organização Social ao órgão ou entidade contratante, este poderá autorizar expondo os motivos da excepcionalidade previamente à contratação.



Manual de Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais na Área de Saúde

- Verificar se as Organizações Sociais de Saúde que mantêm Contrato de Gestão com o Município do Rio de Janeiro em suas atividades assistenciais somente executaram e contrataram serviços relativos a procedimentos diagnósticos que não constituam exames laboratoriais, assim como executaram e contrataram serviços que constituam exames laboratoriais constantes nos Anexos I e II da Resolução Conjunta CVL/SMF/SMS nº 40/2018, respectivamente.
- Verificar ainda se as Organizações Sociais de Saúde somente adquiriram itens que possam ser considerados material médico hospitalar constante do Anexo III desta mesma Resolução. Caso sejam realizados e contratados serviços e adquiridos itens, em caráter excepcional, que possam ser considerados material médico hospitalar que não estejam previstos nos Anexos I, II e III, verificar se tem autorização prévia da Comissão Técnica de Avaliação – CTA do respectivo Contrato de Gestão.
- 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 do Rio de Janeiro foram precedidas de ampla divulgação no sítio 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.



Manual de Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais na Área de Saúde

- Verificar se não há membros dos Conselhos Municipal e Distrital de Saúde contratados pela Organização Social conforme o disposto na Lei nº 6.258/2017.
- Verificar se as Organizações Sociais, obrigatoriamente, alimentaram o sistema desenvolvido pelo IPLANRIO, bimestralmente, até o quinto dia útil do segundo mês, com dados referentes às aquisições de insumos, serviços e medicamentos, tendo como referência a Relação Municipal de Medicamentos, estabelecida pela Resolução SMS nº 2.117, de 19 de agosto de 2013, conforme estabelecido no Art. 2º do Decreto Rio nº 44.025/2017..
- Verificar, enquanto o Sistema acima não for implementado, se a SMS tabulou os preços de medicamentos e serviços informados pelas Organizações Sociais e os praticados pela própria SMS no que tange a Hospitais Públicos e Postos de Saúde, através da publicação no Diário Oficial do Município, conforme Modelos Previstos nos Anexos II e III do Decreto Rio nº 44.025/2017 e referenciados no Art.4º desse Decreto.
- Verificar a existência da declaração dos dirigentes da Organização de que no quadro societário das empresas contratadas pela Organização Social não constam cônjuges 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 Jucerja (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 indício de vinculação entre a organização e seus prestadores.
- Averiguar a existência da declaração dos dirigentes da Organização de que cônjuges 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.

14.5 Prestação de Contas da Organização Social para o Órgão ou Entidade Contratante



Manual de Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais na Área de Saúde

- Avaliar se todos os documentos exigidos para prestação de contas, conforme disposto no item 14.1, 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 apresentando 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 da Cidade do Rio de Janeiro (PCRJ), prática 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 saldos significativos ainda não utilizados.
- Verificar se todos os itens da Relação de Pagamentos apresentados na prestação de contas foram inseridos no Painel de Gestão – Painel OSINFO (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 estranhas ao objeto do contrato de gestão.
- 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, através do Painel OSINFO, atentando, principalmente, para:



Manual de Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais na Área de Saúde

- 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 do Rio de Janeiro (CGM-RIO) e Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro (TCM-RJ), 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 cobrança de taxa de administração, monitoramento, acompanhamento, gerência 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.
 - Acompanhar a execução orçamentária do contrato por meio de análise periódica (Relatório FCTRR 15100 – Relação dos dados do instrumento contratual e sua execução, visão: por instrumento contratual, emitido pelo sistema FINCON).



14.6 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.
- 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), nos contratos de gestão da saúde.
- Avaliar se o saldo 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 aos empregados está de acordo com o previsto no Contrato de 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 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.



- Verificar a utilização de uniformes pelos empregados, quando previsto em contrato.
- Verificar a utilização dos equipamentos de segurança do trabalho pelos empregados, quando previsto em contrato.

14.7 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 pela Secretaria no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.

14.8 Avaliação das Metas

- Avaliar o real cumprimento das metas pré-estabelecidas e a adequação dos indicadores apresentados pela Organização Social, conforme a seguir:
 - Verificar se os valores informados para a meta estão respaldados por 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 (fórmula de cálculo, 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 de forma que as metas e indicadores a serem estabelecidos possam efetivamente mediar a prestação dos serviços
 - 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.

14.9 Manutenção dos Requisitos de Qualificação/habilitação

Outros verificações, não necessariamente ligadas à atuação da CTA devem ser adotadas como boa prática, dentre as quais destacamos:

- Verificar se a entidade mantém os requisitos necessários para a qualificação como Organização Social (art. 2º e 3º Lei 5.026/09). Dentre outros, atentar para os seguintes:
 - Obrigatoriedade de publicação anual , no Diário Oficial do Município, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão do Município.
 - 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, com notória competência e experiência para qual foi concedida a qualificação.⁶
 - Verificar, ainda, os documentos comprobatórios de que a entidade mantém, em seu quadro de pessoal, um profissional técnico médico, detentor do respectivo cartão de anotação de responsabilidade técnica, emitido pelo Conselho Regional de Medicina do Estado da sede da instituição e um profissional responsável técnico de enfermagem, detentor do respectivo cartão de anotação de responsabilidade técnica emitido pelo Conselho Regional de Enfermagem do Estado da sede da instituição.⁷
 - Manter atualizado 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.

Além disso, 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.

⁶ Inciso IV do Artigo 2º da Lei nº 5.026/2009 com redação dada pelo Artigo 2º da Lei nº 6.220/2017.

⁷ Artigo 2º da Resolução SMS nº 3.890/2019



15 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

A Responsabilidade Administrativa e/ou Disciplinar em razão de infrações cometidas no âmbito da Central de Regulação Unificada, instituída pela Resolução SMS nº 3.772, de 02 de agosto de 2018, se caracteriza com a criação de dificuldade, de qualquer natureza, ou o impedimento ao exercício das funções da Autoridade Sanitária no território do Município do Rio de Janeiro, nos termos do ACORDO entre o Município do Rio de Janeiro – Secretaria Municipal de Saúde, o Estado do Rio de Janeiro – Secretaria de Estado de Saúde, a União Federal – Ministério da Saúde – Secretaria de Atenção à Saúde – Departamento de Gestão Hospitalar, o Ministério Público Federal e a Defensoria Pública da União.

A Autoridade Sanitária do território do Município do Rio de Janeiro e o Plano de Regulação Unificada, responsável pela regulação única dos leitos, urgência e emergência, consultas-exames e procedimentos na cidade do Rio de Janeiro, deverá determinar a imediata instauração do procedimento de responsabilização administrativa e/ou disciplinar de qualquer agente público, a ele subordinado, que dificulte ou impeça o regular funcionamento da Central de Regulação Unificada.

Quando o ato irregular for imputado, inicialmente, a agentes de entidades prestadoras de serviços a qualquer título, como Organizações Sociais, a autoridade administrativa municipal que tiver ciência da prática do ato irregular deverá reunir toda a documentação pertinente e encaminhá-la ao agente empregador para adoção das medidas cabíveis.

Caso seja comprovada a infração administrativa/disciplinar, a Organização Social estará sujeita às sanções administrativas previstas no termo de ajuste firmado entre as partes, na forma da Lei Municipal nº 5.026/2009 ou da Lei Federal nº 8.666/1993, conforme o caso.

17 FISCALIZAÇÃO DO CONTROLE EXTERNO

A fiscalização da aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Município, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo poder público e demais órgãos e entidades da administração pública municipal mediante contratos de gestão,(...) e outros instrumentos congêneres, a qualquer pessoa, física ou jurídica, pública ou privada, será feita pelo Tribunal por meio de auditorias, levantamentos, inspeções, visitas técnicas, acompanhamentos e monitoramentos, bem como por ocasião do



exame dos processos de tomadas ou prestações de contas da unidade ou entidade transferidora dos recursos.

Para o cumprimento do previsto neste item, deverão ser verificados, entre outros aspectos, o atingimento dos objetivos acordados, a correção da aplicação dos recursos, a observância às normas legais e regulamentares pertinentes e às cláusulas pactuadas.

Ficará sujeito à multa prevista no art. 3º da Lei nº 3.714, de 2003, que dispõe sobre a aplicação de sanções pelo Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, a autoridade administrativa que transferir, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, recursos municipais a gestores omissos na prestação de contas de recursos anteriormente recebidos ou que tenham dado causa à perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário, ainda não ressarcido.

A autoridade administrativa competente deverá adotar providências com vistas à instauração de tomada de contas especial no caso de omissão na prestação de contas ou quando constatar irregularidade na aplicação dos recursos municipais transferidos, nos termos do art. 158 da Deliberação TCMRJ nº 266, de 2019, sob pena de ser responsabilizada solidariamente.

18 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Neste tópico consta a legislação municipal que trata das Organizações Sociais e a legislação aplicável aos contratos, sendo recomendável que os integrantes da Comissão de Avaliação tomem conhecimento deste conteúdo.

- I. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- II. Lei Municipal nº 6.260, de 11/10/2017, que restringe o Objeto de Contratos de Gestão celebrados entre o Município do Rio de Janeiro e Organizações Sociais da área de saúde, e dá outras providências;
- III. Lei Municipal nº 6.258, de 11/10/2017, que trata da proibição da contratação de membros dos Conselhos Municipal e Distrital de Saúde pelas organizações sociais, empresas e demais entidades que prestem serviços terceirizados na área de saúde pública;
- IV. Lei Municipal nº 6.220, de 03/07/2017, que altera a Lei nº 5.026, de 2009 na forma que menciona;
- V. Lei Municipal nº 6.153, de 27/04/2017, que trata da divulgação dos preços pagos por medicamentos e serviços por parte das Organizações Sociais e da Secretaria Municipal de Saúde;



Manual de Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais na Área de Saúde

- VI. Lei Municipal nº 5.026, de 19/05/2009, que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais e dá outras providências;
- VII. Lei Municipal nº 207, de 19/12/1980, que institui o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro;
- VIII. Decreto Rio 46.356, de 09/08/2019, que Gerenciais de Material - SIGMA ou de ferramenta corporativa de gestão e gerenciamento de estoques que venha a lhe substituir, pertencente ao Município do Rio de Janeiro, às Empresas Terceirizadas ou às Organizações Sociais que possuam contratos de prestação de serviço vigentes e/ou contratos de gestão firmados com os Órgãos ou Entidades da Administração Direta e Indireta.
- IX. Decreto Rio nº 46.029, de 30/05/2019, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda;
- X. Decreto Rio nº 45.651, de 05/02/2019, que regulamenta a Lei Municipal nº 6.260, de 11/10/2017, que restringe o objeto de Contratos de Gestão celebrados entre o Município do Rio de Janeiro e Organizações Sociais da Área de Saúde, e dá outras providências;
- XI. Decreto Rio nº 45.632, de 24/01/2019, que altera o Regulamento aprovado pelo Decreto nº 30.780, de 2/06/2009, que regulamenta a Lei Municipal nº 5.026, de 19/05/2009, que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais, institui o Grupo de Trabalho Permanente de Qualificação e Desqualificação – GTQ, e dá outras providências;
- XII. Decreto Rio nº 45.631, de 23/01/2019, que atribui eficácia normativa e vinculante ao PARECER PG/GAB/03/2018/RAOCC e determina a não aplicação do inciso VI do art. 2º da Lei nº 5.026, de 19/05/2009, que dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais e dá outras providências, e dos arts. 1º e 3º da Lei nº 6.220, de 03/07/2017, que altera a Lei nº 5.026, de 2009 na forma que menciona, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XIII. Decreto Rio nº 45.196, de 15/10/2018, que revoga o Decreto Rio nº 40.304, de 24/06/2015, que limita o número de contratos de gestão no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde com uma mesma unidade, e o Decreto Rio nº 41.193, de 05/01/2016, que estabelece limite para o número de contratos de gestão no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde com uma mesma Organização Social;
- XIV. Decreto Rio nº 44.859, de 07/08/2018, que dispõe sobre as competências da Macrofunção de acompanhamento do orçamento e da execução dos serviços da Saúde prestados por intermédio de Organizações Sociais – MAPS, instituída por intermédio do Decreto Rio nº 44.738, de 19/07/2018;
- XV. Decreto Rio nº 44.738, de 19/07/2018, que institui a Macrofunção de acompanhamento do orçamento e da execução dos serviços da Saúde prestados por intermédio de Organizações Sociais;



Manual de Contratos de Gestão firmados com
Organizações Sociais na Área de Saúde

- XVI. Decreto Rio nº 44.025, de 05/12/2017, que regulamenta a Lei nº 6.163, de 27/04/2017, que trata da divulgação dos preços pagos por medicamentos e serviços por parte das Organizações Sociais e da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências;
- XVII. Decreto Rio nº 43.562, de 15/08/2017, que altera os modelos de minutas-padrão aprovadas pelos Decretos Rio nos 41.081, 41.082 e 41.083, de 9 de dezembro de 2015 e pelos Decretos Rio nos 42.695, 42.696, 42.697, 42.698, 42.699 e 42.700, de 26 de dezembro de 2016, para inclusão de cláusulas e disposições sobre medidas anticorrupção, e dá outras providência;
- XVIII. Decreto Rio nº 41.216, de 18/01/2016, que institui Programa de Capacitação de servidores que atuam na fiscalização de contratos de gestão – PCFOS e dá outras providências;
- XIX. Decreto Rio nº 41.214, de 18/01/2016, que dispõe sobre a transparência das aquisições e contratações de obras e serviços pelas Organizações Sociais nos Contratos de Gestão celebrados com o Município;
- XX. Decreto Rio nº 41.213, de 18/01/2016, que dispõe sobre a proibição de contratação de Pessoa Jurídica que tenha em seu Quadro Societário cônjuge ou parentes de Diretores ou Conselheiros da Organização Social nos Contratos de Gestão celebrados com o Município;
- XXI. Decreto Rio nº 41.212, de 18/01/2016, que dispõe sobre a proibição de contratação de cônjuges ou parentes nos Contratos de Gestão celebrados com o Município;
- XXII. Decreto Rio nº 41.211, de 18/01/2016, que dispõe sobre o registro das informações dos colaboradores e empregados das Organizações Sociais no CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
- XXIII. Decreto Rio nº 41.210, de 18/01/2016, que determina o monitoramento de preços praticados pelas Organizações Sociais;
- XXIV. Decreto Rio nº 41.208, de 18/01/2016, que dispõe sobre as compras e contratações de serviços realizadas pelas Organizações Sociais, nos contratos de gestão firmados com a Secretária Municipal de Saúde – SMS;
- XXV. Decreto Rio nº 41.207, de 18/01/2016, que dispõe sobre os bens permanentes adquiridos por entidade reconhecida como Organização Social no âmbito da Secretária Municipal de Saúde – SMS;
- XXVI. Decreto nº 38.300, de 13/02/2014, que dá nova redação à alínea “c”, do inciso I, do art. 1º e inclui os §§ 4º, 5º e 6º ao mesmo art. 1º do ANEXO ÚNICO ao Decreto “N” nº 30.780, de 02/06/2009 e dá outras providências;
- XXVII. Decreto nº 37.079, de 30/04/2013, que institui o Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais;



Manual de Contratos de Gestão firmados com
Organizações Sociais na Área de Saúde

- XXVIII. Decreto nº 35.645, de 16/05/2012, que dispõe sobre a obrigação das Organizações Sociais contratarem os serviços de segurança e vigilância fornecidos pelo Programa Estadual de Integração na Segurança – PROEIS;
- XXIX. Decreto nº 35.129, de 16/02/2012, que limita o percentual de gastos dos contratos de gestão com uma mesma entidade;
- XXX. Decreto nº 34.108, de 11/07/2011, que disciplina o Processo Administrativo de Desqualificação de Organizações Sociais e dá outras providências;
- XXXI. Decreto nº 33.536, de 25/03/2011, que estabelece procedimentos para o controle e apuração de frequência, na forma que menciona;
- XXXII. Decreto nº 33.010, de 03/11/2010, que dispõe sobre critérios para aplicação financeira dos saldos de recursos transferidos a Organizações Sociais, por conta de contratos de gestão firmados com a municipalidade;
- XXXIII. Decreto nº 31.897, de 11/02/2010, que altera o Decreto nº 30.780, de 02/06/2009;
- XXXIV. Decreto nº 31.618, de 18/12/2009, que altera o Decreto nº 30.780, de 02/06/2009 e dá outras providências;
- XXXV. Decreto nº 30.907, de 23/07/2009, que determina requisito para entidades qualificadas como Organizações Sociais nos termos da Lei Municipal nº 5.026, de 19/05/2009, e dá outras providências;
- XXXVI. Decreto nº 30.780, de 02/06/2009, que regulamenta a Lei Municipal nº 5.026, de 19/05/2009, que dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais e dá outras providências;
- XXXVII. Decreto nº 3.221, de 18/09/1981, que aprovou o Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (RGCAF) e atualizações;
- XXXVIII. Deliberação CODESP nº 140, de 05/09/2019, que altera a Instrução Normativa CODESP nº 02/2018, que estabelece procedimentos para o monitoramento e controle da execução dos Contratos de Gestão, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências;
- XXXIX. Deliberação CGTIC-Rio nº 1, de 28/03/2018, que regulamenta a Política de Segurança da Informação – PSI da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro – PCRJ;
- XL. Resolução Conjunta CVL/SMF/SMS nº 41, de 15/03/2019, que altera a Resolução Conjunta CVL/SMF/SMS nº 40, de 20/12/2018, que institui a Relação Municipal de Procedimentos Diagnósticos, Exames Laboratoriais, Material Médico Hospitalar, no âmbito do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências, para incluir o Anexo V;
- XLI. Resolução Conjunta CVL/SMF/SMS nº 40, de 20/12/2018, que institui a Relação Municipal de Procedimentos Diagnósticos, Exames Laboratoriais, Material Médico Hospitalar, no âmbito do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências;



Manual de Contratos de Gestão firmados com
Organizações Sociais na Área de Saúde

- XLII. Resolução PGM nº 922, de 09/04/2019, que aprova o Enunciado nº 45 da Procuradoria Geral do Município que trata da dispensa da Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS para outorga de qualificação como Organização Social, bem como para as entidades já qualificadas pelo Poder Público Municipal, que atuam no segmento da Saúde;
- XLIII. Resolução CVL nº 189, de 06/09/2019, que aprova as minutas -padrão relacionadas à convocação pública para parceria com organização social, e dá outras providências.
- XLIV. Resolução SMS nº 4.081, de 04/07/2019, que regulamenta procedimentos de acompanhamento e liberação de recursos dos contratos de gestão pela Comissão Técnica de Acompanhamento (CTA) e Comissão Especial de Avaliação – CEA;
- XLV. Resolução SMS nº 3.995, de 25/02/2019, que estabelece fluxo procedimental no que tange à aplicação de penalidades no âmbito dos Contratos de Gestão pactuados por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde;
- XLVI. Resolução SMS nº 3.890, de 07/02/2019, que regulamenta o inciso IV do artigo 2º da Lei nº 5.026, de 19/05/2009, que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais e dá outras providências, com redação dada pelo artigo 2º da Lei nº 6.220, de 03/07/2017 e dá outras providências;
- XLVII. Resolução SMS nº 3.772, de 02/08/2018, que determina a apuração de responsabilidade administrativa e/ou disciplinar em razão de infrações cometidas no âmbito da Central de Regulação Unificada do Município do Rio de Janeiro;
- XLVIII. Resolução CGM nº 1.485, de 08/03/2019, que orienta os gestores e responsáveis pela execução orçamentária da Administração Municipal da Prefeitura do Rio de Janeiro quanto à Classificação Orçamentária para fins de registro contábil das Transferências de Recursos Financeiros a Entidades Privadas sem Fins Lucrativos, de acordo com os preceitos do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- XLIX. Resolução CGM que aprova os roteiros orientadores para a emissão de Declaração de Conformidade dos atos de autorização de despesa no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências (Anexo VII – Contrato de Gestão com Organizações Sociais);
- L. Resolução CGM que aprova os roteiros orientadores para a emissão de Declaração de Conformidade na fase de liquidação da despesa no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências (Exame da Liquidação da Despesa – Contratos de Gestão);
- LI. Resolução CGM nº 1.224, de 11/03/2016, que institui a prestação de contas de contratos de gestão com Organizações Sociais de que trata a Lei nº 5.026/2009, que deverá ser remetida à Controladoria Geral do Município – CGM, para fins de certificação pela Auditoria Geral;



Manual de Contratos de Gestão firmados com
Organizações Sociais na Área de Saúde

- LII. Resolução Conjunta CGM/SMS nº 86, de 27/10/2016, que regulamenta os procedimentos para o monitoramento de preços previsto nos Decretos nº 41.208/2016, nº 41.209/2016 e nº 41.210/2016;
- LIII. Resolução Conjunta CGM/SMS nº 85, de 27/10/2016, que regulamenta os procedimentos para registro, controle e movimentação de bens permanentes adquiridos por entidade reconhecida como Organização Social, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, previsto no Decreto nº 41.207/2016;
- LIV. Portaria S/SUBSCOM nº 1, de 22/05/2018, que regulamenta o artigo 9º da Resolução Conjunta CGM/SMS nº 86, de 27/10/2016.