

**Manual de Fiscalização de
Contratos de Gestão firmados
com Organizações Sociais**

**MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE
CONTRATOS DE GESTÃO
FIRMADOS COM ORGANIZAÇÕES
SOCIAIS**

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO.....	2
2.	CONCEITOS.....	3
3.	CONTRATO DE GESTÃO.....	5
4.	REPASSES FINANCEIROS.....	11
5.	PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	12
5.1.	Prestação de Contas para o Órgão ou Entidade Contratante.....	12
5.2.	Prestação de Contas para fins de Certificação do Controle Interno.....	14
6.	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO.....	17
7.	FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO.....	18
7.1.	Designação.....	18
7.2.	Perfil.....	18
7.3.	Responsabilidades do Fiscal de Contratos de Gestão.....	19
8.	PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO.....	20
8.1.	Aspectos Preliminares.....	20
8.2.	Planejamento da Fiscalização.....	20
8.3.	Execução da Fiscalização.....	21
8.3.1.	Aspectos Gerais.....	22
8.3.2.	Aspectos Contratuais.....	23
8.3.3.	Compras e Contratações.....	23
8.3.4.	Prestação de Contas da Organização Social para o Órgão ou Entidade Contratante.....	25
8.3.5.	Recursos Humanos e Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias.....	27
8.3.6.	Controle Patrimonial.....	28
8.3.7.	Avaliação das Metas.....	28
8.3.8.	Manutenção dos Requisitos de Qualificação.....	29
9.	SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	30
10.	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	31

1. APRESENTAÇÃO

A Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro – CGM definiu como um de seus objetivos estratégicos o Incremento de Atividades de Controle Preventivo e Ação Orientadora, conforme o Planejamento Estratégico 2009-2016, sendo um de seus produtos, a confecção deste Manual de Fiscalização dos Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais, como instrumento de aperfeiçoamento do trabalho e uniformização das ações daqueles que participam dos procedimentos de fiscalização dos contratos de gestão firmados pelo Município do Rio de Janeiro com Organizações Sociais.

O objetivo deste Manual é orientar os fiscais de contratos de gestão em relação aos procedimentos que devem ser adotados no processo de fiscalização, visando o aprimoramento dos controles efetuados para garantir a execução dos contratos de acordo com o pactuado. De uma forma simples resumimos conceitos e procedimentos para a atuação dos fiscais sem a pretensão de esgotar os inúmeros aspectos técnicos, administrativos e jurídicos que envolvem as contratações públicas.

O Manual representa um documento dinâmico, com previsão de atualização periódica de acordo com os avanços da legislação e dos procedimentos gerenciais aplicados à gestão pública, podendo a sua revisão também ocorrer por proposta dos gestores, fiscais, comissões de avaliação e demais interessados.

2. CONCEITOS

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

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 de Avaliação:

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

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.

COQUALI:

Comissão de Qualificação de Organizações Sociais, instituída pelo Decreto Municipal nº 30.780/2009, responsável pela análise dos processos de qualificação e desqualificação de entidades como organizações sociais.

Glosar:

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

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.

Organização Social:

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

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.

3. CONTRATO DE GESTÃO

O objetivo principal do Contrato de Gestão é buscar a eficiência, como princípio constitucional previsto no artigo 37, caput, da Constituição (alterado pela Emenda Constitucional nº 19/98).

A Administração deve ser eficiente ao controlar o desempenho do contratado na execução de suas atividades, mantendo rotinas de fiscalização bem definidas, comunicando, oportunamente, falhas e determinando correções, aplicando sanções quando for o caso, após procedimento onde se possibilite o devido contraditório e ampla defesa. Qualquer falha nesse processo pode contribuir para um contrato antieconômico, moroso, deficiente e insatisfatório.

Na contratação de uma Organização Social pela administração municipal existe a condição que essa entidade seja qualificada nos termos da Lei 5.026, de 19 de maio de 2009, que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais e dá outras providências.

Esta qualificação na Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro (PCRJ) é feita pela COQUALI (Comissão de Qualificação de Organizações Sociais) que também tem a competência para decidir sobre os requerimentos de qualificação e desqualificação das organizações sociais no âmbito do Município do Rio de Janeiro.

O Decreto nº 30.780 de 02 de junho de 2009 e suas alterações regulamentou a supracitada legislação, aprovando o Regulamento Geral de Qualificação e Contratação das Organizações Sociais no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município do Rio de Janeiro.

Para um melhor entendimento, apresentamos abaixo as representações gráficas desses processos. Descrevemos também o fluxo de contratação de uma Organização Social (OS) na Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

(1) – Art. 1º do Regulamento Geral de Qualificação e Contratações das Organizações Sociais aprovado pelo Decreto nº 30.780, de 02 de junho de 2009 e alterações.
(2) - Deliberação COQUALI nº 02, de 27 de julho de 2009.

- (3) - COQUALI - Comissão da Qualificação de Organizações Sociais _ Lei nº 5.026/2009 e Decreto nº 30.780/2009 e alterações.
- (4) – Se indeferido volta para o órgão ou entidade para arquivo.

(1) Art 1º do Regulamento Geral de Qualificação e Contratações das Organizações Sociais aprovado pelo Decreto nº 30.780, de 02 de junho de 2009 e alterações.

(2) § 7º do Art.5º do Decreto nº 30.780/2009 - A pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, cujo pedido for indeferido, poderá requerer novamente a qualificação a qualquer tempo, desde que atendidas as normas constantes da Lei Municipal nº 5.026, de 19 de maio de 2009, bem como este decreto.

4. 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 aludidas metas.

No caso de impropriedades no cumprimento do contrato de gestão, as parcelas a serem repassadas poderão ser retidas até o saneamento das mesmas.

Deve ser estabelecido prazo condizente com a impropriedade para saná-la, não superior a 30 dias, prorrogado uma única vez por igual período por autorização prévia e devidamente fundamentada da autoridade competente para assinar o contrato.

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

Os saldos do Contrato de Gestão, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em: caderneta de poupança (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.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas dos contratos de gestão está dividida em 2 (dois) tipos: a prestação de contas para o órgão ou entidade contratante e a prestação de contas para fins de certificação pelo Controle Interno.

5.1. 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 pelo Decreto nº 41.081/2015, 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.

XI - Cópia de todos os contratos celebrados no período.

XII - Relação dos bens permanentes adquiridos, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante, com recursos provenientes do presente contrato de gestão.

XIII - Documentação comprobatória da utilização dos repasses financeiros destinados ao pagamento de despesas administrativas. (No caso das Secretarias que utilizam as nomenclaturas “Custos Operacionais” e “Outras Despesas para funcionamento da Unidade”, tais rubricas deverão ser expressamente incluídas neste inciso).

XIV – A documentação comprobatória prevista no item XIII deverá ser acompanhada de mapa de rateio especificando os valores e os percentuais rateados entre os contratos firmados com o contratante e outros entes.

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

Nos casos dos Contratos de Gestão firmados entre a Secretaria Municipal de Saúde e as Organizações Sociais, a Prestação de Contas deverá ser efetuada através do Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais, com endereço <http://osinfo.rio.rj.gov.br>, conforme estabelecido pelo Decreto nº 37.079/2013. Esta Prestação de Contas deverá ocorrer até o décimo dia útil do mês subsequente. Outras secretarias municipais ou entidades podem solicitar que as Organizações Sociais com as quais firmam contrato de gestão realizem sua prestação de contas por esse Painel, devendo adotar procedimentos específicos.

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.

5.2. 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 1.224/16. 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 5.1 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 1.224/16, discriminando numeração das folhas do processo nas quais os documentos exigidos por cada um dos incisos deste artigo estão apresentados.

II – Cópia do contrato de gestão e aditivos, se for o caso.

III – Relatório emitido pela organização social para prestação de contas, de acordo com a periodicidade prevista no instrumento contratual, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, referente ao período a ser certificado.

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

IX – Parecer final de análise financeira emitido pela 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, e em caso descumprimento de obrigações deverão ser relacionados todos os itens descumpridos e as medidas adotadas pelo órgão, junto às Organizações Sociais e instâncias competentes.

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 municipal contratante ou ao qual a entidade esteja vinculada, no caso da administração indireta, que deverá ser remetido para o egrégio Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, nos prazos estabelecidos no artigo 42 da Lei Municipal 289/81.

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO

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

Gestão de Contratos:

É o gerenciamento de todos os Contratos, envolvendo a administração do processo desde a sua formalização até o seu encerramento, tais como, instrução do processo administrativo de contratação, formalização do instrumento contratual, prorrogação de prazos, publicação dos extratos, verificação da manutenção das condições de habilitação, adequação orçamentária, entre outras providências, realizadas no âmbito do Município do Rio de Janeiro, sob a supervisão das Subsecretarias de Gestão (no caso da Administração Direta) e Diretorias Administrativas e Financeiras (no caso da Administração Indireta), ou equivalentes.

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.

7. FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO

7.1. Designação

A execução do contrato de gestão será fiscalizada pelo Secretário Municipal das áreas fomentadas, com o auxílio da Comissão de Avaliação especialmente designada para este fim, de acordo com o Decreto Municipal nº 30.780/2009.

A nomeação da Comissão é realizada formalmente por Resolução do Secretário (no caso da Administração Direta) ou Portaria do Presidente (no caso da Administração Indireta), com publicação no Diário Oficial do Município. A Comissão de Avaliação deverá ser composta de titulares e suplentes.

A formalização da designação do fiscal da Comissão de Avaliação deve ser prévia ou contemporânea ao início da vigência contratual.

7.2. Perfil

A composição da Comissão de Avaliação deverá ser preferencialmente de servidores do quadro permanente¹ do Município do Rio de Janeiro, sendo fundamental que os servidores possuam uma boa reputação ética e profissional.

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

A indicação pelo Secretário Municipal dos integrantes da Comissão deve levar em consideração a notória especialização, conforme determina o § 2º do artigo 8º da Lei nº 5.026/2009.

A notória especialização que deve ser levada em consideração exige que os integrantes da Comissão de Avaliação devam ser da área que será objeto do contrato de gestão, para melhor entendimento e exame das metas e indicadores. Entretanto, no caso das Comissões de Avaliação dos contratos de gestão no Município do Rio de Janeiro, além do conhecimento específico da área de atuação (ensino, pesquisa científica, tecnologia, meio ambiente, cultura, saúde e esporte), seus integrantes devem possuir conhecimentos que permitam acompanhar e controlar a execução físico-financeira do contrato, os recursos transferidos e sua aplicação, bem como a conformidade da prestação de contas.

¹ Artigo 26, Lei Municipal nº 1.680/91.

7.3. Responsabilidades do Fiscal de Contratos de Gestão

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

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

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

- Administrativa – Decorre da ausência ou deficiência da atuação fiscalizatória, podendo haver incidência da Lei 8.429/92, notadamente em seu artigo 10, que dispõe sobre os atos de improbidade administrativa que causem lesão ao erário;
- Civil – Disposta, principalmente, nos art. 186 e 927 do Código Civil. É a ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência que provoque dano ao patrimônio de terceiro, havendo obrigação de reparação do dano causado; e
- Penal – No caso 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).

8. PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO 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:

8.1. Aspectos Preliminares

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

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

8.2. Planejamento da Fiscalização

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

- Realizar reunião conjunta com os gestores da Secretaria, para definição dos procedimentos de trabalho, lavrando-se em ata de reunião todas as definições.
- Avaliar se existem dúvidas quanto a qualquer aspecto definido no contrato de gestão, ou ainda, na legislação pertinente. Caso as dúvidas não sejam sanadas, formalizar os questionamentos para o responsável da secretaria ou entidade.
- Avaliar a necessidade de dividir as tarefas da fiscalização entre os membros. Devido ao volume de atividades e formação da equipe é possível segregá-las, por exemplo, em: verificação da parte técnica, observância dos procedimentos administrativos e atendimento dos fatores funcionais.
- Precisar as responsabilidades de cada membro da Comissão perante a fiscalização do contrato de gestão, organizando as tarefas de cada um e sua periodicidade.
- Considerar a necessidade de elaboração de 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.
- Fixar calendário de reuniões da Comissão de Avaliação.
- Definir como e o que será verificado.
- Avaliar a necessidade de solicitar opiniões técnicas de funcionários que não participem da Comissão.

8.3. Execução da Fiscalização

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

8.3.1. Aspectos Gerais

- Reunir-se, no início da execução do contrato, com os gestores da Organização Social para que sejam explicadas as rotinas e expectativas da fiscalização durante a execução do contrato.
- Realizar visitas periódicas nas dependências da Organização Social para validar sua localização e estrutura para atendimento ao contrato.
- Realizar inspeções regulares nos órgãos da prefeitura ou entidades da administração indireta objeto do contrato de gestão, para acompanhar a realização dos serviços e subsidiar sua opinião sobre a adequação da prestação do serviço.
- Analisar os relatórios de desempenho elaborados pela Organização Social considerando os aspectos formais, a compatibilidade com o programa de trabalho e também a aderência das informações à realidade.
- Registrar, em atas de reunião e em relatório, caso necessário, todas as ocorrências que sejam pertinentes, além de comunicar aos responsáveis pela execução do contrato qualquer anomalia que seja detectada. Devem ser registrados tanto os pontos de regularidade quanto os que evidenciam o desajuste em relação ao contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- Formalizar os critérios estabelecidos pela Comissão de Avaliação para execução das verificações necessárias ao cumprimento da fiscalização (amostra, universo, periodicidade).
- Comunicar ao responsável da Secretaria ou entidade da administração indireta os pontos de inconformidade detectados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- No caso de utilização do Painel de Gestão, nos termos do Decreto nº 37.079/2013, verificar se as informações e documentos foram incluídos de forma completa e dentro do prazo previsto. Nas Prestações de Contas apresentadas de outras formas também se faz necessário o zelo pelo conteúdo e pelo cumprimento data de entrega.
- Elaborar relatório consolidado informando as providências solicitadas pela Comissão de Avaliação à contratada quanto a eventuais descumprimentos contratuais e as medidas adotadas para o seu saneamento, devendo conter manifestação da Comissão de Avaliação quanto à aprovação ou reprovação das medidas adotadas pela contratada.

- Levantar as informações necessárias para subsidiar o titular do órgão ou da entidade responsável pelo contrato de gestão, ou servidor por ele designado, na preparação da prestação de contas ao controle interno.

8.3.2. Aspectos Contratuais

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

8.3.3. Compras e Contratações

- Confirmar se a Organização Social publicou na imprensa e no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 90 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 os preços das contratações realizadas pelas Organizações Sociais são iguais ou inferiores aos constantes das Atas de Registro de Preços e tabelas referenciais vigentes no âmbito da Prefeitura, sempre em que as especificações dos itens contratados forem as mesmas. Em situações excepcionais justificadas pela Organização Social ao órgão ou entidade contratante, este poderá autorizar expondo os motivos da excepcionalidade previamente à contratação.
- Confirmar se os serviços prestados por terceiros estão respaldados por contratos formais firmados entre a Organização Social e a empresa respectiva.

Manual de Fiscalização de Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais

- 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.
- 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.
- Auxiliar, no que couber, a Secretaria ou a Entidade da Administração indireta responsável pelo contrato de gestão no preenchimento do “roteiro orientador para a emissão de Declaração de Conformidade dos atos de autorização de

despesas” e do “roteiro orientador para emissão de Declaração de Conformidade na fase de liquidação da despesa” aprovados, respectivamente, pelas Resoluções CGM nº 1.249/16 e nº 1.200/16.

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

- Avaliar se todos os documentos exigidos para prestação de contas, conforme disposto no item 5.1, 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 se 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 estão devidamente acompanhados pelas cópias da respectiva documentação suporte (nota fiscal, recibo de pagamento de autônomo).

Manual de Fiscalização de Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais

- Avaliar se as despesas listadas na Relação de Pagamentos são vinculadas ao objeto do contrato, atentando para a existência de despesas não previstas na planilha de custos do contrato.
- Averiguar se as despesas administrativas apresentadas pela Organização Social estão dentro do limite percentual determinado no contrato de gestão.
- Realizar um exame criterioso dos documentos fiscais apresentados nas prestações de contas, atentando, principalmente, para:
 - A data do documento coincide com o período ao qual se está prestando contas.
 - O destinatário é a Organização Social.
 - A nota fiscal não está cancelada.
 - A descrição do serviço/produto está clara e detalhada.
 - Documento se encontra sem rasuras.
 - Não existência de documentos apresentados em duplicidade.
- Verificar se os repasses realizados estão suportados pela apresentação da prestação de contas anterior devidamente aprovada.
- Tomar conhecimento e acompanhar as recomendações emitidas pela Controladoria Geral do Município 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).

8.3.5. Recursos Humanos e Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias

- Verificar se os valores, limites e critérios de remuneração de dirigentes e de empregados das Organizações Sociais estão de acordo com o definido no contrato de gestão, por meio de consulta à folha de pagamento.
- Verificar se Conselheiros ou Diretores estão exercendo outra atividade remunerada na mesma entidade, alertando à secretaria/entidade municipal contratante acerca da necessidade de descontinuidade dessa prática.
- Realizar inspeções periódicas a fim de certificar-se das frequências dos funcionários prevista no contrato de gestão.
- Verificar a ocorrência de faltas ou horas trabalhadas a menor, comparando a planilha de controle com a folha de pagamento, efetuando, se for o caso, glosa do repasse.
- Avaliar se as informações dos colaboradores e empregados das Organizações Sociais estão atualizadas no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde), no caso dos contratos de gestão da saúde.
- Avaliar se o 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 concedidos 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.
- 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.
- 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.

8.3.6. Controle Patrimonial

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

8.3.7. Avaliação das Metas

- Avaliar o real cumprimento das metas pré-estabelecidas e a adequação dos indicadores apresentados pela Organização Social, conforme a seguir:
 - Validar os dados constantes do instrumento de controle consolidado da Organização Social mediante confronto com as planilhas analíticas que serviram para a sua consolidação, conferindo as somas.
 - Verificar se os valores informados para a meta estão respaldados de documentação suporte que comprove a geração desses números.
 - Validar a veracidade das informações apresentadas na documentação suporte analisada, através de inspeções físicas (ou outros testes).

- Confirmar se a apuração da meta é realizada de acordo com os critérios estabelecidos no contrato de gestão (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.
- Elaborar relatório final conclusivo contendo avaliação dos resultados alcançados quanto aos objetivos propostos e o percentual de metas alcançadas e não alcançadas, informando os motivos no caso do não atingimento das metas.

8.3.8. Manutenção dos Requisitos de Qualificação

- Verificar se a entidade mantém os requisitos necessários para a qualificação como Organização Social (art. 2º e 3º Lei 5.026/09). Dentre outros, atentar para os seguintes:
 - Verificar a existência de 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.
 - Verificar os documentos comprobatórios de que a entidade mantém, em seu quadro de pessoal, profissionais com formação específica para gestão de atividades a serem desenvolvidas na área de atuação para qual foi concedida a qualificação.
- Verificar, periodicamente, o desempenho da Organização Social em outros Municípios, Estados e/ou União. Caso a entidade for declarada inidônea para contratar e/ou suspensa temporariamente de participar em licitação por algum deles, informar à secretaria/entidade contratante para as providências cabíveis.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas estão previstas na Cláusula Décima Quinta da Minuta do Contrato de Gestão, instituída pelo Decreto nº 41.081/2015.

Assim, pelo descumprimento total ou parcial de obrigação assumida no programa de trabalho e no Contrato de Gestão, o Contratante poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes sanções previstas no artigo 87 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.

Esta mesma Cláusula destaca que:

- A imposição das sanções administrativas previstas dependerá da gravidade do fato que as motivar, consideradas as circunstâncias objetivas relacionadas ao caso concreto.
- As sanções previstas nos incisos I, IV e V poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas nos incisos II, III e VI e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato de Gestão, garantida defesa 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.

10. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Neste item relacionamos a legislação municipal que trata das Organizações Sociais e a legislação aplicável aos seus contratos, recomendando aos integrantes da Comissão de Avaliação que tomem conhecimento do conteúdo.

- I. Lei Municipal nº 207, de 19 de dezembro de 1980, que institui o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro.
- II. Decreto nº 3.221, de 18 de setembro de 1981, que aprovou o Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (RGCAF) e atualizações;
- III. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- IV. Lei Nº 5.026, de 19 de maio de 2009, que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais e dá outras providências.
- V. Decreto Nº 30.780, de 2 de junho de 2009, que regulamenta a Lei Municipal nº 5026, de 19 de maio de 2009, que dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais e dá outras providências.
- VI. Decreto Nº 30.907, de 23 de julho de 2009, que determina requisito para entidades qualificadas como Organizações Sociais nos termos da Lei Municipal nº 5.026, de 19 de maio de 2009, e dá outras providências.
- VII. Decreto Nº 30.916, de 29 de julho de 2009, que altera o Decreto nº 30.780, de 2 de junho de 2009 e dá outras providências.
- VIII. Deliberação COQUALI Nº 02, de 27 de julho de 2009, que define instrução processual para qualificação de Organizações Sociais, procedimentos da Comissão de Qualificação de Organizações Sociais – COQUALI e dá outras providências.
- IX. Decreto Nº 31.618, de 18 de dezembro de 2009, que altera o Decreto nº 30.780, de 2 de junho de 2009 e dá outras providências.
- X. Decreto Nº 31.897, de 11 de fevereiro de 2010, que altera o Decreto nº 30.780, de 02 de junho de 2009.
- XI. Decreto Nº 32.318, de 07 de junho de 2010, que torna obrigatória a apresentação da Certidão de Regular Funcionamento das Fundações, expedida pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, para contratar ou conveniar com a Prefeitura do Rio de Janeiro.

- XII. Decreto Nº 33.010, de 03 de novembro de 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.
- XIII. Decreto Nº 33.536, de 25 de março de 2011, que estabelece procedimentos para o controle e apuração de frequência, na forma que menciona.
- XIV. Decreto Nº 34.108, de 11 de julho de 2011, que disciplina o Processo Administrativo de Desqualificação de Organizações Sociais e dá outras providências.
- XV. Decreto Nº 35.129, de 16 de fevereiro de 2012, que limita o percentual de gastos dos contratos de gestão com uma mesma entidade.
- XVI. Decreto Nº 35.645, de 16 de maio de 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.
- XVII. Decreto Nº 37.079, de 30 de abril de 2013, que institui o Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais.
- XVIII. Resolução SMS Nº 2.238, de 13 de janeiro de 2014, que cria procedimentos de acompanhamento, com análise e aprovação de prestação de contas e liberação de recursos dos contratos de gestão pela Comissão Técnica de Acompanhamento (CTA).
- XIX. Decreto Nº 38.300, de 13 de fevereiro de 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 2 de junho de 2009 e dá outras providências
- XX. Decreto Rio Nº 40.304, de 24 de junho de 2015, que limita o número de contratos de gestão no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde com uma mesma entidade.
- XXI. 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).
- XXII. Decreto Rio Nº 41.081, de 09 de dezembro de 2015, que aprova a minuta-padrão de convocação pública para parceria com organização social e dá outras providências.
- XXIII. Decreto Rio Nº 41.207, de 18 de janeiro de 2016, que dispõe sobre os bens permanentes adquiridos por entidade reconhecida como Organização Social no âmbito da Secretária Municipal de Saúde – SMS.

- XXIV. Decreto Rio Nº 41.208, de 18 de janeiro de 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 41.209, de 18 de janeiro de 2016, que determina a utilização das Atas de Registro de Preços da Prefeitura pelas Organizações Sociais.
- XXVI. Decreto Rio Nº 41.210, de 18 de janeiro de 2016, que determina o monitoramento de preços praticados pelas Organizações Sociais.
- XXVII. Decreto Rio Nº 41.211, de 18 de janeiro de 2016, que dispõe sobre o registro das informações dos colaboradores e empregados das Organizações Sociais no CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.
- XXVIII. Decreto Rio Nº 41.212, de 18 de janeiro de 2016, que dispõe sobre a proibição de contratação de cônjuges ou parentes nos Contratos de Gestão celebrados com o Município.
- XXIX. Decreto Rio Nº 41.213, de 18 de janeiro de 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.
- XXX. Decreto Rio Nº 41.214, de 18 de janeiro de 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.
- XXXI. Decreto Rio Nº 41.216, de 18 de janeiro de 2016, que institui Programa de Capacitação de servidores que atuam na fiscalização de contratos de gestão – PCFOS e dá outras providências.
- XXXII. Decreto Rio Nº 41.217, de 18 de janeiro de 2016, que institui o Selo O.S. Carioca em Boa Gestão e define regras gerais a serem aplicadas para sua implementação junto às Organizações Sociais qualificadas no âmbito do Município do Rio de Janeiro.
- XXXIII. Resolução CGM Nº 1.224, de 11 de março de 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, pelos titulares de órgãos e entidades municipais, para fins de certificação pela Auditoria Geral, através de processo administrativo específico.
- XXXIV. Resolução Conjunta CGM/SMS Nº 85, de 27 de outubro de 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 N.º 41.207/2016.

- XXXV. Resolução Conjunta CGM/SMS N.º 86, de 27 de outubro de 2016, que regulamenta os procedimentos para o monitoramento de preços previsto nos Decretos n.º 41.208/2016, n.º 41.209/2016 e n.º 41.210/2016.