

Manual de Fiscalização de Contratos de Gestão

Organizações Sociais

Prefeitura Municipal de Barra Mansa



PREFEITURA

**Barra
Mansa**

1. Apresentação:

O presente manual tem por finalidade estabelecer controles referentes à fiscalização de Contratos de Gestão das Organizações Sociais.

Orientação aos fiscais e gestores sobre seus deveres e instruções de como proceder nas diversas situações do dia a dia, mediante padronização de procedimentos que levem ao correto gerenciamento dos Contratos.

As normas orientam-se pelos princípios básicos da responsabilidade individual com a coisa pública, da maior racionalidade e da redução dos custos.

As normas deste manual devem ser observadas e cumpridas, através dos gestores e fiscais dos contratos;

1.1 Conceitos

1.1.1. Comissão de Avaliação

A nomeação da Comissão responsável por auxiliar a fiscalização da execução dos contratos de gestão, será realizada formalmente por Portaria pelo Secretário Municipal de Saúde, com publicação no Diário Oficial do Município.

1.1.2. Contrato de Gestão

Os contratos de gestão são instrumentos utilizados para estabelecer objetivos estratégicos, metas e prazos a serem cumpridos pelas instituições (Organizações Sociais) junto ao Poder Público Municipal, tendo como objetivo disponibilizar indicadores que possibilitem uma avaliação de desempenho dessas instituições na consecução dos compromissos pactuados.

1.1.3. Glosa

É supressão ou retirada que pode ser feita de maneira total ou parcial dos valores contidos em determinado documento ou orçamento, por alguma razão legal. Deste modo, restringe-se 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.

1.1.4. Indicadores e Metas

Indicadores são as métricas que proporcionam a geração de informações e permite a avaliação do desempenho em relação aos objetivos definidos, mostrando onde haverá uma ação para que uma meta específica seja atingida. Já a meta é a representação de um estado futuro de desempenho desejado em determinado período.

1.1.5. Organização Social

A partir de ato do Poder Executivo, onde fica qualificada como Organização Social, a pessoa jurídica 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, atendendo aos requisitos previstos nas Leis Municipais nº 4056/2013 e 4661/2017 e decretos 7292/2018, 9110/2018 E 11961/2025.

1.1.6. Prestação de Contas

É a obrigação imposta aos agentes e entidades públicos de responderem de forma fiscal, gerencial e programática quanto aos recursos que lhes foram conferidos a quem lhes acometeram tais recursos, bem como todos os aspectos relacionados ao desempenho e aos resultados.

2. Contrato de Gestão

É o Contrato Administrativo pelo qual o Poder Público (contratante) instrumentaliza parceria com o contratado (entidade privada ou da Administração Pública indireta), constituindo autêntico acordo operacional, mediante o qual o contratante passa a ser destinatário de benefícios previstos em lei. Tal modalidade de contrato administrativo é meio de ampliação da autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta, nos termos do artigo [37](#), [8º CF](#), *in verbis*: CF - Art. 37, 8º *A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre:*

I - o prazo de duração do contrato;

II - os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;

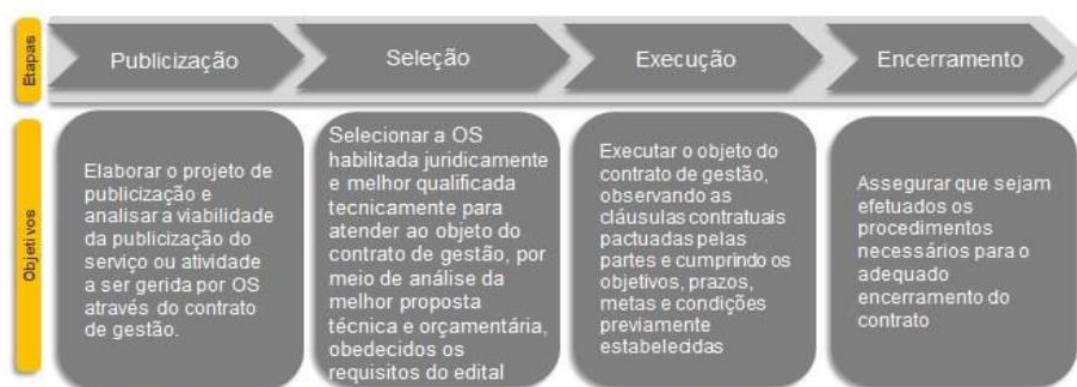
III - a remuneração do pessoal.

Em sendo firmado com entidade privada, o Poder Público fixará metas a serem atingidas pela contratada, mediante concessão de benefícios. Caso seja firmado com entidade da Administração indireta, haverá sujeição às metas e liberação do controle exercido pela entidade estatal que a institui.

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 neste processo pode contribuir para um contrato antieconômico e insatisfatório.

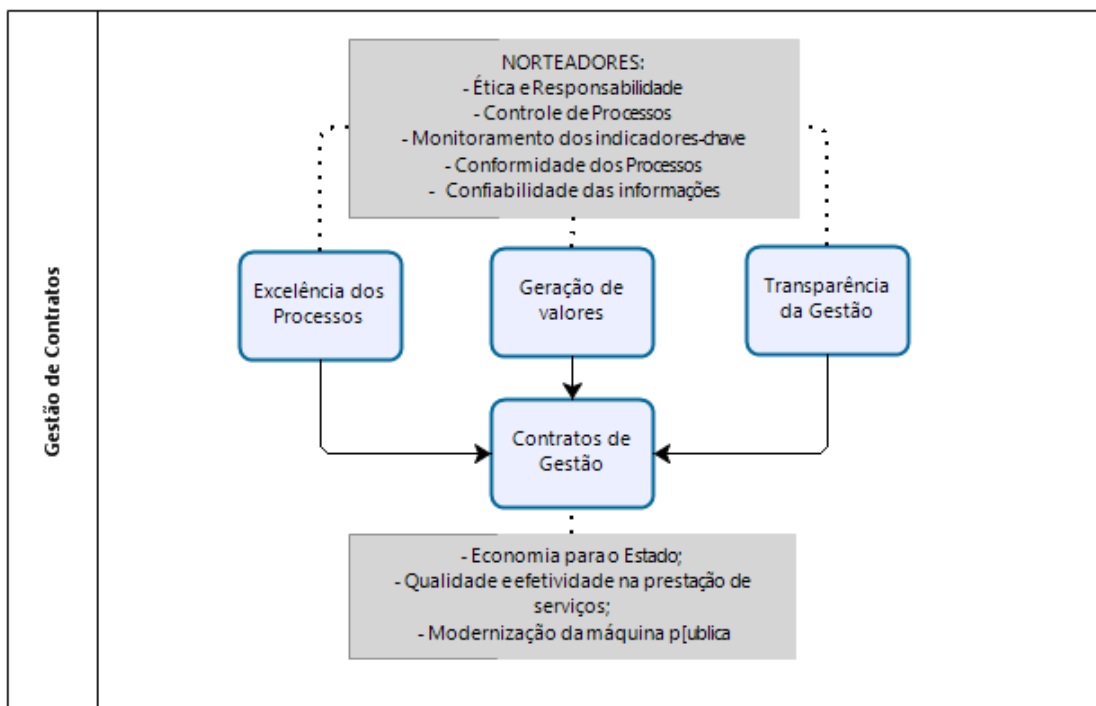
Na contratação de uma Organização Social pela administração municipal exige a condição de que essa entidade esteja qualificada nos termos das Leis 4056/2013 e 4661/2017.

A imagem a seguir tem o objetivo de facilitar o entendimento de todos os processos correspondentes ao ciclo de vida de um contrato de gestão:



Fonte: Ernest Young – EY.

Já o fluxograma a seguir apresenta os norteadores de todo o processo, estes norteadores tem como objetivo guiar as ações do gestor e sobretudo do contrato de gestão fazendo com que as forças de trabalho atuem para atingir sempre os objetivos estabelecidos.



3. Repasses Financeiros

Para a execução do serviço é necessário que o contratante efetue os repasses financeiros a OS, conforme cronograma de desembolso estabelecido no contrato de gestão, para a adequada execução do objeto contratual e alcance das metas estabelecidas, separando os repasses destinados a investimento daqueles destinados ao custeio, respeitando os respectivos elementos de despesa. Isto 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.

4. Relatório de Prestação de Contas

O objetivo do Relatório de Prestação de Contas é demonstrar o desempenho das OS durante a execução do contrato de gestão, apresentando o comparativo específico das metas pactuadas com os resultados alcançados, acompanhados de seus respectivos demonstrativos financeiros e fornecendo ainda informações complementares, e desta forma, atender aos princípios de Periodicidade.

Os documentos que devem instituir a prestação de contas são:

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 das transferências bancárias, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante.

IV - Cópia do extrato da conta corrente bancária e da aplicação financeira, referente ao período compreendido entre a última prestação de contas e a atual.

V - Folha de pagamento, acompanhada da correspondente relação de pagamento enviada ao banco.

VI - Cópia das guias de pagamento e respectivos comprovantes de pagamento das 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, acompanhado de demonstrativos de sistemas oficiais, tais como SEFIP, GEFIC, DCTF, entre outros.

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

VIII - Certidões Negativas.

IX - 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.

X - 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).

XI - Eventuais pagamentos realizados em favor de profissional autônomo deverão ser comprovados mediante relação de pagamento enviada ao banco.

Os documentos de Prestação de Contas deverão conter rubrica do representante legal da Organização Social.

Na hipótese da prestação de contas não ser aprovada, o Relatório de Prestação de Contas será devolvido a OS para sanear as pendências e retornar ao Órgão contratante em até (10) dez dias úteis do recebimento.

4.1 – Parcerias com o terceiro setor

4.1.1 - Passem a exigir das entidades do terceiro setor a entrega, no formato PDF pesquisável, do extrato bancário mensal da conta bancária específica utilizada para executar contratos de gestão, termos de colaboração ou quaisquer instrumentos congêneres, a fim de aprimorar o controle sobre esses ajustes

4.1.2 - Adotem as providências para que, durante o acompanhamento de parcerias com o terceiro setor, sejam elaboradas planilhas demonstrativas de fluxo que detalhem todas as movimentações das contas bancárias específicas em formatos XLSX e em PDF pesquisável, contendo, no mínimo, uma coluna para cada item disposto abaixo, a fim de aprimorar o controle sobre esses ajustes:

- a. Data da Movimentação: Data em que a transação foi realizada.
- b. Valor da Transação: Montante em dinheiro da transação.
- c. Tipo de Transação: Indicação se a transação foi um crédito ou débito.
- d. Categoria da Despesa: Classificação da despesa (medicamentos, insumos, serviço, folha de pagamento etc.).
- e. Categoria de Receita: Em caso de entrada de recursos, classificação da origem (repasso governamental, patrocínio etc.).
- f. Fornecedor/Beneficiário: Nome do fornecedor ou beneficiário do pagamento.
- g. CPF/CNPJ do Fornecedor/Beneficiário: N.º de inscrição do credor no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.
- h. Número do Documento: Referência ao número do documento (nota fiscal, recibo etc.) relacionado à transação.
- i. Número do Contrato: Referência ao contrato firmado entre a OS e o fornecedor relacionado à transação.
- j. Justificativa da Despesa: Breve descrição justificando a necessidade da despesa.
- k. Responsável pela Transação: Nome ou identificação da pessoa vinculada à OS que autorizou ou realizou a transação.
- l. Status da Transação: Indicação se a transação está pendente, concluída ou contestada.
- m. Saldo Anterior: Saldo da conta antes da transação.
- n. Saldo Atual: Saldo da conta após a transação.
- o. Observações/Comentários: Campo para informações adicionais ou observações sobre a transação.

4.1.3 - Adotem as providências para que, durante o acompanhamento de parcerias com o terceiro setor, seja elaborada planilha, em formato XLSX e em PDF pesquisável, que detalhe, mensalmente, a relação de fornecedores contratados pelas entidades do terceiro setor relacionados à execução da parceria firmada com o Município, contendo, no mínimo, uma coluna para cada item disposto abaixo, a fim de aprimorar o controle sobre esses ajustes:

- a. Fornecedor: Identificação da pessoa jurídica contratada.
- b. CNPJ: Número de registro do fornecedor na Receita Federal.
- c. Objeto do Contrato: Descrição sucinta do serviço ou produto fornecido.
- d. Valor Total Contratado: Valor total do contrato firmado entre a OS e o fornecedor.
- e. Data de Início do Contrato: Data de início da prestação do serviço ou fornecimento do produto.
- f. Data de Término do Contrato: Data prevista para o término do contrato.
- g. Cópia do Contrato: Link da internet que permita o acesso ou download de cópia do contrato firmado entre a OS e o fornecedor.
- h. Valor Pago Até o Momento: Valor total já pago à pessoa jurídica até a data de referência.
- i. Data do Último Pagamento: Data do pagamento mais recente ao fornecedor.
- j. Número do Processo de Contratação: Número de referência do processo de contratação ou compra realizado pela organização para selecionar fornecedores.
- k. Número da Nota Fiscal: Número das notas fiscais emitidas pelo fornecedor.
- l. Status do Contrato: Situação atual do contrato (ativo, encerrado etc.).
- m. Justificativa da Contratação: Explicação sobre a necessidade da contratação do fornecedor.
- n. Responsável pela Fiscalização: Nome dos responsáveis pelo acompanhamento do contrato.
- o. Observações: Campo para anotações adicionais ou informações relevantes sobre o fornecedor ou o contrato.

4.1.4 - Adotem as providências para que sejam elaboradas planilhas, em formatos XLSX e em PDF pesquisável, que detalhem os trabalhadores contratados pelas entidades do terceiro setor relacionados à execução da parceria firmada com o Município, contendo, no mínimo, uma coluna para cada item disposto abaixo, a fim de aprimorar o controle sobre esses ajustes:

- a. Nome do Trabalhador: Nome completo da pessoa física contratada.
- b. CPF: Número de registro do trabalhador na Receita Federal.
- c. Cargo/Função: Função ou cargo ocupado pelo trabalhador na prestação do serviço.
- d. Data de Início do Contrato: Data de início da prestação do serviço.
- e. Data de Término do Contrato (se aplicável): Data prevista para o término da relação de trabalho, se houver.
- f. Valor: Valor total acordado pelo serviço prestado ou salário mensal.
- g. Forma de Contratação: Modalidade de contratação (CLT, contrato temporário, prestação de serviço autônomo, etc.).
- h. Número do Processo de Contratação: Número do processo seletivo de contratação.
- i. Data de Rescisão (se aplicável): Data da rescisão do contrato, caso o trabalhador já tenha sido desligado.
- j. Observações: Campo para anotações adicionais ou informações relevantes sobre o

trabalhador ou a contratação.

4.1.5 - Exijam que a entidade do terceiro setor publique em sítio eletrônico próprio, de acesso público, os extratos e todas as planilhas referidas nos itens 4.1.1 a 4.1.4, a fim de dar cumprimento ao art. 2º da Lei Federal n.º 11.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao Acórdão 2179/2021-TCU-Plenário, e para aprimorar o controle sobre esses ajustes;

4.2 - Auditorias

A qualquer tempo poderá ser instaurada auditoria pela administração através da Controladoria Geral do Município, com determinação do objeto para fins específicos, inclusive alcançando as empresas prestadoras dos serviços abrangidos pelo contrato de gestão.

4.3 - Certificação da Controladoria

Em caso de auditoria, a certificação da Controladoria será solicitada pelo órgão contratante, por meio de processo administrativo, no qual serão realizadas as devidas análises e apurações. Ao final, o processo será encaminhado ao Ordenador de Despesas do Fundo Municipal de Saúde.

5 - 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.

O gestor do contrato é o responsável por tomar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da avença administrativa, cabendo-lhe verificar o cumprimento dos prazos e de outras condições estabelecidas pelas obrigações assumidas entre contratante e contratado, para que a Administração se certifique que está sendo executado o que efetivamente fora pactuado.

O fiscal do contrato é quem faz 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;
- Evitar que seja efetuado o pagamento pela Administração Pública sem o devido cumprimento das obrigações contratuais quantitativas e qualitativas pela contratada.

6 - Fiscalização dos Contratos de Gestão

6.1. Designação

A nomeação da Comissão é realizada formalmente por Portaria, com publicação no Diário Oficial do Município.

6.2. Perfil

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

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

6.3. Responsabilidades do Fiscal dos 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 7 deste manual – procedimentos para fiscalização.

7 PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO 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:

7.1. 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.
- Emitir relação dos documentos recebidos da administração referentes ao contrato de gestão, que sejam necessários para o desempenho da fiscalização.

7.2. 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.
- Avaliar a necessidade de solicitar opiniões técnicas de funcionários que não participem da Comissão.

7.3. 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.

7.3.1. 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.
- 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.
- Comunicar ao responsável da Secretaria ou entidade da administração indireta os pontos de inconformidade detectados.
- 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.

7.3.2. Aspectos Contratuais

- Acompanhar o prazo de vigência do contrato, alertando a administração com antecedência de 180 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.

7.3.3. Compras e Contratações

- Confirmar se a Organização Social publicou em seu site, 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, selecionando periodicamente por amostragem, alguns processos de compras para analisar o cumprimento dos procedimentos previstos no regulamento de compras e serviços.
- Avaliar se as contratações de obras e serviços, bem como as compras com recursos provenientes do Município de Barra Mansa 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.
- Verificar se eventuais subcontratações de atividade-fim estavam previstas no contrato de gestão e, estão devidamente suportadas pela anuência da secretaria/entidade municipal contratante.

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

- Avaliar se todos os documentos exigidos constam do processo da prestação de contas elaborado 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 a aplicação obrigatória do saldo dos recursos financeiros está sendo feita conforme determina a legislação.
- 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 e depósitos bancários).
- 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.
- Realizar um exame 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.
- Tomar conhecimento e acompanhar as recomendações emitidas pela Controladoria Geral do Município de Barra Mansa., através de auditoria realizada, conforme item 4.1.

7.3.5. Recursos Humanos e Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias

- Verificar se os valores, limites e critérios de remuneração 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 a fim de certificar-se das frequências dos funcionários prevista no contrato de gestão.
- 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.
- 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.
- Verificar as guias de recolhimento dos encargos, confrontando com informações da folha de pagamento e sua devida quitação.
- 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.

7.3.6. 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 os bens permanentes 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.

7.3.7. 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 as apurações das metas são realizadas 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 caso as metas não sejam alcançadas.

7.3.8. Manutenção dos Requisitos de Qualificação

- Verificar se a entidade mantém os requisitos necessários para a qualificação como Organização Social (Leis Municipais nº 4056/2013 e 4661/2017, decretos 7292/2018, 9110/2018 e 11961/2025). Dentre outros, atentar para os seguintes:

8 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Quando ocorre o 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 sanções previstas no Edital.