



Fortaleza
PREFEITURA

**Controladoria
e Ouvidoria**

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE FORTALEZA

28 Set 2021

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2021 - CGM, DE 24 DE SETEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS CONTRATOS DE GESTÃO, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA-CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais e por meio da Lei Complementar Municipal n. 176, de 19 de dezembro de 2014:

CONSIDERANDO a Lei Ordinária nº 8.704, de 13 de maio de 2003, e suas alterações, que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais, e cria o Programa Municipal de Publicização e a Comissão Municipal de Publicização.

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 12.426, de 31 de julho de 2008, que regulamenta o Programa Municipal de Publicização.

CONSIDERANDO ainda a necessidade de normatização dos procedimentos das respectivas prestações de contas dos contratos de gestão celebrados com Organizações Sociais - OS.

RESOLVE: Expedir a presente Instrução Normativa.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade padronizar e dispor instruções acerca da prestação de contas de contratos de gestão, orientando os fiscais de contratos de gestão em relação aos procedimentos que devem ser adotados no processo de fiscalização, visando o aprimoramento dos controles, para garantir a execução dos contratos de gestão, pactuados entre a Administração Pública e as Organizações Sociais, no âmbito do Município de Fortaleza.

Art.2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se contrato de gestão o instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como organização social, com vistas à formação de parceria para fomento e execução de atividades relacionadas na Lei Ordinária nº 8.704, de 13 de maio de 2003 e suas alterações posteriores.

CAPÍTULO II CONCEITOS



Fortaleza

PREFEITURA

Controladoria e Ouvidoria

Art. 3º Em razão da importância de fiscalização desses contratos administrativos, faz-se necessário reforçar alguns conceitos acerca deste tema. Vejamos:

I - 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 legislação aplicável.

II - 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 nas normas legais vigentes.

III - Prestação de Contas: Procedimento pelo qual, dentro dos prazos fixados em lei, regulamento, instrução ou instrumento de pactuação, o responsável está obrigado 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.

IV - Comissão de Avaliação: Comissão indicada pelo Secretário Municipal ou Entidade Municipal contratante, composta por profissionais de notória especialização, responsáveis por auxiliar a fiscalização da execução dos contratos de gestão.

CAPÍTULO III DOS CONTRATOS DE GESTÃO

Art. 4º O contrato de gestão deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§1º Os titulares dos órgãos da administração pública signatários, observadas as peculiaridades de suas áreas de atuação, definirão os demais termos dos Contratos de Gestão a serem firmados no âmbito dos respectivos órgãos.

§2º O extrato do contrato de gestão deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, de acordo com os requisitos de publicidade dispostos em Lei, no prazo máximo de 10 (dez) dias da sua assinatura.

Art. 5º Conforme disposto em Lei, na elaboração do Contrato de Gestão será observado além dos princípios já mencionados, os seguintes preceitos:

I – o Contrato de Gestão deverá especificar o Programa de Trabalho proposto pela Organização Social, estipular os objetivos, metas e os respectivos prazos de execução, bem como os critérios objetivos de avaliação de desempenho, mediante indicadores de qualidade e produtividade.

II – o Contrato de Gestão poderá estipular limites e critérios para a despesa com a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados das Organizações Sociais, no exercício de suas funções.



Fortaleza

PREFEITURA

Controladoria e Ouvidoria

Art. 6º É obrigatória a apresentação, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse do serviço, de relatório pertinente à execução do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas, com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 7º Entende-se por prestação de contas relativa à execução do contrato de gestão a comprovação, perante o órgão contratante, da correta aplicação dos recursos públicos recebidos e do adimplemento do objeto do contrato de gestão, mediante a apresentação dos documentos descritos a seguir, sem prejuízo de outros documentos solicitados pela administração pública:

I - relatório sobre a execução do objeto do contrato de gestão, contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;

II - parecer e relatório de auditoria, quando necessário;

III - balanço patrimonial, incluindo os extratos bancários;

IV - demonstração das origens e das aplicações de recursos;

V - demonstração das mutações do patrimônio social;

VI - notas explicativas das demonstrações contábeis, caso necessário.

VII - documentação comprobatória da utilização dos repasses financeiros destinados ao pagamento de despesas administrativas;

VIII - eventuais pagamentos realizados em favor de profissional autônomo deverão ser comprovados mediante cópia do recibo pertinente e do documento de identificação profissional;

IX - cópia do extrato da conta corrente bancária, referente ao período compreendido entre a última prestação de contas e a atual.

Art. 8º As prestações de contas dos contratos de gestão serão mensais e anuais, a fim de realizar o acompanhamento financeiro e monitorar a execução do contrato, de acordo com as cláusulas firmadas.

Art. 9º A prestação de contas será composta por:

I - aspectos técnicos: que correspondem ao cumprimento do objeto do contrato, mensurados por meio das metas contratualizadas;

II - aspectos financeiros: correspondem à conformidade da execução financeira com o plano de trabalho.

Art. 10. A Prestação de Contas Mensal por parte da Organização Social consiste no encaminhamento ao Contratante dos documentos contidos no Anexo I desta Instrução Normativa, sem prejuízo de apresentação de outras documentações que, porventura, sejam solicitados pela administração pública, e deve ser feita até o dia 10 do mês subsequente.

Parágrafo único. Em caso de alguma divergência ou casos atípicos na prestação de contas, tais como pagamento indevido, cancelamento de aquisições ou contratações de



Fortaleza

PREFEITURA

Controladoria e Ouvidoria

serviços, dentre outros casos, a OS deverá informar por meio de nota explicativa, detalhando a movimentação financeira.

Art. 11. A Prestação de Contas Anual por parte da Organização Social consiste no encaminhamento ao Contratante, ao término de cada exercício, de relatório de execução do Contrato de Gestão, composto pelos documentos do Anexo I, sem prejuízo de outros documentos solicitados pela administração pública.

Parágrafo único. O prazo para encaminhamento da Prestação de Contas Anual será de até 60 (sessenta) dias após o término do respectivo exercício.

Art. 12. Os responsáveis pela fiscalização do contrato de gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública por Organização Social, dela darão ciência ao Gestor do Órgão Contratante para as providências relativas aos respectivos âmbitos de atuação, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 13. O balanço e as demais prestações de contas da Organização Social devem ser, necessariamente, publicizados no sítio eletrônico da Administração Pública Municipal e/ou em outros canais de veiculação, conforme a necessidade e conveniência da administração pública.

CAPÍTULO V DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO

Art. 14. A formalização da designação do fiscal da Comissão de Avaliação deve ser prévia ou contemporânea ao início da vigência contratual.

I - A composição da Comissão de Avaliação deverá ser de servidores do Município de Fortaleza.

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

III - A indicação, pelo Secretário Municipal, dos integrantes da Comissão deve levar em consideração os conhecimentos técnico-específicos dos servidores das áreas de atuação.

IV - A nomeação da Comissão é realizada formalmente por Portaria da Secretaria Municipal da área correspondente, na qual deverá ser publicada no Diário Oficial do Município de Fortaleza.

V - A Comissão de Avaliação deverá ser composta de pelo menos 03 (três) titulares e 03 (três) suplentes e será responsável pelo acompanhamento do contrato de gestão no período a ser certificado.

VI - O relatório elaborado pela Comissão de Avaliação, referente ao período a ser certificado (trimestral e anual), deve apresentar a análise do ponto de vista técnico e financeiro e conter a 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.



Fortaleza

PREFEITURA

Controladoria e Ouvidoria

VII- O relatório trimestral será emitido pela Comissão de Avaliação em até 60 (sessenta) dias e o relatório anual em até 90 (noventa) dias, após decorrido o período correspondente.

VIII – Relatório final (conclusivo), emitido pela Comissão de Avaliação, deve informar as providências solicitadas pela Comissão à contratada e as medidas adotadas para o saneamento de atecnias referente a todo período certificado, devendo conter manifestação final da Comissão de Avaliação quanto à aprovação ou reprovação das medidas adotadas pela contratada, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a conclusão da execução do contrato.

IX - A execução do contrato de gestão será fiscalizada pela Comissão de Avaliação, especialmente designada para este fim, de acordo com esta Instrução e legislação prevista.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS E DIRETRIZES Seção I Do Encaminhamento da Documentação

Art. 15. O envio da documentação referente à prestação de contas se dará, via de regra, através do Sistema de Protocolo Único (SPU), no prazo previsto no caput do artigo 10, para as prestações de contas mensais e parágrafo único do artigo 11 para as anuais, excetuando somente os casos em que se tornar inviável a remessa por esse sistema, quando a OS realizará o envio por outro meio digital, e conforme orientação do Órgão Contratante.

Seção II Prestação de Contas Mensal

Art. 16. A prestação de contas mensal dos CG, por parte da OS, consiste no encaminhamento, ao Setor Municipal responsável por acompanhar o Contrato de Gestão, dos seguintes documentos, sem prejuízo de apresentação de outras documentações que, porventura, a Contratante julgar necessárias:

Documentos	Periodicidade
Demonstrativo de despesas Financeiras	Mensal
Plano de Trabalho Analítico executado confrontado com o Plano de Trabalho previsto	Mensal
Cópia dos extratos bancários, inclusive das aplicações financeiras referentes ao CNPJ específico do Contrato de Gestão	Mensal



Fortaleza

PREFEITURA

Controladoria e Ouvidoria

Certidões de Regularidades Fiscal e Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais, Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais, Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas)	Mensal
Apresentação de Notas Fiscais ou outro documento hábil de todas as despesas (Custeio e Investimento), com seus respectivos comprovantes de pagamentos.	Mensal
Relação de colaboradores contratados detalhando todos os custos, anexando folha de pagamento e documentações comprobatórias dos recolhimentos dos encargos.	Mensal

Seção III Prestação de Contas Anual

Art. 17. A prestação de contas anual consiste no encaminhamento ao setor responsável do Órgão ou Entidade signatária por acompanhar o contrato de gestão, ao término de cada exercício, o relatório de execução do CG, composto pelos seguintes documentos, sem prejuízo de apresentação de outras documentações que, porventura, a Contratante julgar como necessário:

Documentação	Periodicidade
Balanco Contábil Anual bem como Documentação relacionada no anexo I	ANUAL

Parágrafo único. O prazo para encaminhamento da prestação de contas anual no exercício subsequente a que se refere tal obrigação deverá respeitar a data final prevista em lei para obrigatoriedade de fechamento dos balanços.

CAPÍTULO VII DA METODOLOGIA APLICADA Seção I

Análise da Execução Técnica-Operacional (Física)

Art. 18. A análise do cumprimento das metas (prestação de contas técnica) é realizada pela Comissão de Avaliação, que emitirá relatórios à CGM (trimestrais e anual), na qual se verificará os resultados alcançados e a adequação dos indicadores apresentados pela Organização Social, e deverá:

I - Validar os dados constantes do instrumento de controle consolidado da Organização



Fortaleza

PREFEITURA

Controladoria e Ouvidoria

Social mediante confronto com as planilhas analíticas que serviram para a sua consolidação.

II - Verificar se os valores informados para a meta estão respaldados de documentação que comprove a geração desses números.

III - Validar a veracidade das informações apresentadas na documentação analisada, através de inspeções físicas (ou outros testes).

IV - 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).

V - Avaliar se os requisitos de qualidade previstos para as metas estão sendo cumpridos.

VI - Revisar anualmente as metas, com o intuito de verificar a necessidade de melhoria.

VII - Elaborar relatório final conclusivo contendo avaliação geral 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.

Art.19. O acompanhamento técnico (operacional) mensal do Contrato de Gestão (prestação de contas) permite ainda compatibilizar a utilização dos recursos com os respectivos resultados, mediante os procedimentos descritos no presente documento, devendo ser realizadas as seguintes atuações:

I - Verificar se o custo com profissionais está condizente com a quantidade de profissionais;

II - Conferir a data de pagamento das Notas Fiscais;

III - Conferir a forma de pagamento (se está sendo realizado por meio de transferência eletrônica), e em caso negativo se há documentação autorizativa;

IV - Conferir as Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista;

V - 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.

VI - 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.

VII - Realizar inspeções periódicas a fim de se certificar das frequências dos funcionários prevista no contrato de gestão.

VIII - 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.

IX - 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.

X - Verificar se a concessão de benefícios concedidos aos empregados está de acordo com o previsto no Contrato de Gestão.

XI - 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.

XII - Realizar, por meio de amostragem, entrevista junto aos empregados de modo a



Fortaleza

PREFEITURA

Controladoria e Ouvidoria

verificar se a empresa está pagando salário, férias, 13º salário, vale-transporte e vale-alimentação, quando cabível.

XIII - Verificar se os bens adquiridos pela Organização Social estão sendo utilizados conforme o objetivo social de sua aquisição.

XIV - Avaliar se a Organização mantém controle efetivo sobre a utilização e movimentação dos bens permanentes.

XV - 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.

Seção II

Análise da Execução Financeira

Art. 20. A análise financeira dos documentos e informações apresentadas pelas OS será realizada por meio da Comissão de Avaliação, através de acompanhamento mensal que subsidiará os relatórios trimestrais e anuais, a serem encaminhados à Controladoria Geral do Município de Fortaleza (CGM), onde, dentre outros procedimentos, se inclui:

I - Avaliar se todos os documentos exigidos para prestação de contas, conforme disposto nos Arts. 7º, 16 e Anexo I, constam do processo da prestação de contas elaborada pela Organização Social.

II - Conferir a conciliação bancária com os extratos bancários do período, observando se os saldos estão coerentes.

III - 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.

IV - Averiguar se a Organização Social utiliza apenas a conta bancária específica para movimentação dos repasses.

V - Confirmar ser a aplicação obrigatória do saldo dos recursos financeiros está sendo feita conforme determina a legislação.

VI - Atentar para existência de empréstimos entre contratos de gestão firmados pela Organização Social no âmbito da Prefeitura Fortaleza, prática esta que deve ser evitada.

VII - Conferir os saldos da conciliação na prestação de contas de cada contrato.

VIII - Verificar se os valores dos repasses recebidos pelas Organizações Sociais estão de acordo com o previsto no cronograma de desembolso estabelecido para o contrato.

IX - Avaliar a necessidade de se efetivar o próximo repasse nos casos eventuais de a Organização Social contar com saldos significativos ainda não utilizados.

X - 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).

XI - 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.

XII - Averiguar se as despesas administrativas apresentadas pela Organização Social



Fortaleza

PREFEITURA

Controladoria e Ouvidoria

estão dentro do limite percentual determinado no contrato de gestão.

XIII - Realizar um exame criterioso dos documentos fiscais apresentados nas prestações de contas, atentando, principalmente, para a data, o destinatário, validade das notas fiscais, descrição clara e detalhada dos serviços, rasuras e documentos em duplicidade;

XIV - Verificar se os repasses realizados estão suportados pela apresentação da prestação de contas anterior devidamente aprovada.

XV – Averiguar se o Lançamento de Receitas foi feito no período correto;

XVI - Verificar as receitas e os saldos de Pequenas Reformas e/ou Equipamentos;

XVII - Verificar previsão em contrato, aditivo ou Apostilamento das despesas com obras e/ou equipamentos;

XVIII – Averiguar se existe documentação autorizativa para a realização das despesas relativas a investimento;

XIX – Verificar se o provisionamento está sendo efetuado em aplicação específica;

XX – Averiguar se as informações encaminhadas à Comissão de Avaliação sobre as contas corrente e de aplicação financeira estão de acordo com o plano de trabalho;

XXI – Verificar se o valor financeiro do contrato está sendo executado em conformidade ao plano de trabalho;

XXII - Tomar conhecimento e acompanhar as recomendações emitidas pela Controladoria Geral do Município de Fortaleza (CGM) e Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE), para exames realizados no contrato de gestão o qual fiscalizam;

XXIII - Adotar providências para correção dos problemas levantados e para evitar reincidências;

XXIV - Avaliar se a Organização Social está respeitando a vedação de cobrança de taxa de administração, monitoramento, acompanhamento, gerência ou similares, caso esta exista;

XXV - 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;

XXVI - Acompanhar a execução orçamentária do contrato por meio de análise periódica;

XXVII - Emitir relatório 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.

XXVIII - comparação entre as despesas previstas, ou seja, aquelas aprovadas no Plano de Trabalho, parte integrante do Contrato de Gestão, e as despesas executadas, por rubrica, por linha de serviço.

Seção III Receitas

Art. 21. Para tratamento das informações referentes às Receitas, serão considerados para análise o “Balancete Financeiro Sintético – Anual”, o “Demonstrativo de Custeio”, o “Demonstrativo de Investimento em Pequenas Reformas”, o “Demonstrativo de



Fortaleza

PREFEITURA

Controladoria e Ouvidoria

Investimento em Equipamentos” e as “Informações Consolidadas”.

Seção IV Critérios para Solicitação de Esclarecimentos

Art. 22. Serão considerados adequados os desempenhos segundo os quais as Taxas de Desempenho da Despesa mostraram-se menores ou iguais a 100% do Plano de Trabalho.

Parágrafo único. Naquelas rubricas nas quais forem encontradas taxas que indicam que as despesas executadas foram superiores às despesas previstas, será realizada uma análise mais detalhada a partir da qualificação da informação das unidades para identificar quais são os fatores de aumento e, então, solicitar os esclarecimentos pertinentes. Após a solicitação de esclarecimentos, as OS terão 15 (quinze) dias para responder aos questionamentos.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM disponibilizará esclarecimentos sobre eventuais dúvidas tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos.

Art. 24. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM, ouvidos os setores técnicos competentes.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA-CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO em 24 de setembro de 2021.

Maria Christina Machado Publio

SECRETÁRIA-CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Fortaleza

PREFEITURA

Controladoria e Ouvidoria

ANEXO ÚNICO – IN N° 04/2021 - CGM, DE 24 DE SETEMBRO DE 2021.

1. PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL:

- 1.1. Demonstrativo de despesas;
- 1.2. Plano de Trabalho Analítico executado confrontado com o Plano de Trabalho previsto;
- 1.3. Cópia dos extratos bancários, conciliação bancária inclusive das aplicações financeiras referentes ao CNPJ específico do Contrato de Gestão;
- 1.4. Certidões de Regularidades Fiscal e Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais, Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais, Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- 1.5. Apresentação de Notas Fiscais ou outro documento hábil de todas as despesas (Custeio e Investimento), com seus respectivos comprovantes de pagamentos;
- 1.6. Relação de colaboradores contratados detalhando todos os custos, anexando folha de pagamento e documentações comprobatórias dos recolhimentos dos encargos;

2. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS:

- 2.1. Balanço Contábil – Anual
- 2.2. Demonstrativo de custeio;
- 2.3. Demonstrativo de investimento em equipamentos;
- 2.4. Demonstrativos de Investimento em Pequenas Reformas.
- 2.5. Documentos que devem constar da prestação de contas das entidades sem fins lucrativos, que envolve recursos público:
 - a) Fotocópia do estatuto e de ata da última eleição, com identificação dos dirigentes da entidade, com RG, CPF e endereço;
 - b) Comprovante de inscrição da pessoa jurídica junto à Receita Federal – CNPJ;
 - c) Ata de constituição no caso de fundação privada;
 - d) Informações sobre a sede;
 - e) Relatório de atividades com explicitação de todas as ações desempenhadas no exercício financeiro, de acordo com as finalidades estatutárias da instituição, devendo conter:
 - l) Objetivos estatutários;



Fortaleza

PREFEITURA

Controladoria e Ouvidoria

- II) Origem dos recursos utilizados;
- III) Infraestrutura utilizada, com informações sobre a capacidade técnica e operacional;
- 26. Fotocópia do instrumento legal firmado com o Poder Público e do respectivo plano de trabalho, que devem trazer informações sobre a prestação de contas;
- 27. Relatório de execução ou de cumprimento do objeto do instrumento legal celebrado com o Poder Público, com explicitação de todas as ações desempenhadas, de acordo com as finalidades estatutárias da instituição, sempre com a justificação da aquisição de bens e serviços e das contratações de pessoal, que devem guardar conexão com o objeto ajustado.
- 28. O referido relatório deve conter os itens seguintes:
 - a. Objeto;
 - b. Origem dos recursos utilizados;
 - c. Infraestrutura utilizada, com informações sobre a capacidade técnica e operacional;
 - d. A identificação de cada ação, serviço e bem adquirido, com as devidas justificações, que devem guardar conexão com o objeto do instrumento legal celebrado com o Poder Público.
 - e. Público-alvo, com identificação de todos beneficiários da parceria com o Poder Público, cujos dados, como CPF, CNPJ, telefone e endereço, devem ser apresentados;
 - f. Recursos humanos, com as devidas justificação das contratações de pessoal, sempre comprovando a respectiva conexão com o cumprimento do objeto do instrumento legal;
 - g. Abrangência territorial;
 - h. A forma de participação dos beneficiários;
 - i. Execução;
- 29. Métodos de avaliação de desempenho e monitoramento através da apresentação de indicadores de desempenho (qualidade/quantidade), com a respectiva fórmula de cálculo para avaliação do resultado do instrumento legal;
- 210. Meios probatórios, tais como, apresentação de documentos idôneos, reprodução fotográfica, cinematográficas, registros fonográficos e, em geral, quaisquer outras reproduções mecânicas ou eletrônicas de fatos ou de coisas, inspeção in loco e outros, desde que eficazes e legítimos, indicados em cláusulas do instrumento legal com o Poder Público e/ou no plano de trabalho;
- 211. Demonstrativo (planilha) integral da receita e da despesa realizada na execução do instrumento legal firmado com o Poder Público, evidenciando a contrapartida, os rendimentos de aplicação financeira e o saldo recolhido;
- 212. Relação dos documentos de despesa, ordenados cronologicamente e devidamente



Fortaleza

PREFEITURA

Controladoria e Ouvidoria

numerados mencionando o nome do beneficiário, CPF e CNPJ e o valor;

2.13. Termo de aceitação definitiva da obra, se for o caso;

2.14. Inventário patrimonial dos bens adquiridos com recursos do instrumento legal, com informações sobre a incorporação de bens ao patrimônio a entidade;

2.15. Relação de todas as contas bancárias (conta corrente, aplicação poupança, etc.), acompanhadas de fotocópias dos extratos bancários, saldos e conciliação bancária referente ao instrumento legal firmado com o Poder Público;

2.16. Fotocópia de todas as notas fiscais, dos recibos e dos cheques nominais ao real beneficiário (quando não for possível a transferência bancária), de ordens de pagamento, DOC, transferências entre contas diversas – TED, correspondentes às despesas realizadas com os recursos públicos repassados, com certificação digital, se for o caso;

2.17. Declaração informando a existência de cessão de funcionários do Poder Público;

2.18. Declaração de qual procedimento adotado para seleção de pessoal, contratação de obras, serviços e para aquisição de bens;

2.19. Mapa de cotação de preços que precederam as despesas realizadas, com recursos provenientes do instrumento legal congêneres;

2.20. Fotocópias da folha de pagamento (emissão obrigatória para fins de fiscalização trabalhista e previdenciária), de recibos e notas fiscais referentes às despesas relacionadas ao pagamento de salários, com recursos do instrumento legal congêneres;

2.21. Fotocópia de contrato de prestação de serviços continuados;

2.22. Cópia das guias de recolhimento dos tributos descontados dos beneficiários dos pagamentos;

2.23. Fotocópia da guia de recolhimento do FGTS e Informações à previdência social GFIP/ SEFIP, se houver relação trabalhista;

2.24. Fotocópia dos pareceres técnicos parciais e/ou finais sobre a prestação de contas pelo órgão concedente do recurso público;

2.25. Declaração de autenticidade de todos os documentos juntados pelo presidente/responsável da entidade privada sem fins lucrativos, com base no art. 408, do CPC, ou certificação digital, no caso de plataforma eletrônica, conforme determina art. 68, da Lei nº 13.019/2014.

3 UPLD NO SISTEMA/CANAL DE COMUNICAÇÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DA O.S.

- Estatuto Social da O.S;
- Regulamentos de Compras e Contratações;
- Demonstrativo das Despesas financeiras;
- Folha de Pagamento;



Fortaleza

PREFEITURA

Controladoria e Ouvidoria

- Extratos Bancários;
- Balanço Contábil Anual;
- Contratos dos Fornecedores;
- Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhistas;
- Inventários e Termos de Cessão;
- Atas do Conselho de Administração da O.S.;
- Atas do Conselho Fiscal da O.S.;



Fortaleza
PREFEITURA



Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número UECYPK6Z

Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento>, informe o malote 847146 e código UECYPK6Z

ASSINADO POR: