

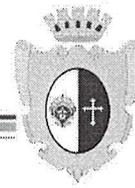


CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico e dou fé que no dia 11 de Abril de 2022 foi publicado no Flanelógrafo do Paço Municipal do Aracati A INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2022, a qual dispõe sobre a gestão de fiscalização dos contratos firmados com cooperativas no âmbito do Município do Aracati/CE.



MARIANA SILVA COSTA
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO



INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/ 2022, DE 07 DE ABRIL DE 2022.

DISPÕE SOBRE A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS COM COOPERATIVAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DO ARACATI/CE.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 333 de 11 de Julho de 2017 e Lei Complementar nº 003 de 25 de Agosto de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a gestão e fiscalização dos contratos firmados com cooperativas pela Prefeitura Municipal;

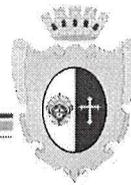
CONSIDERANDO, também, o dever dessa Controladoria de prestar orientações e subsídios aos servidores municipais no cumprimento de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de padronização dos entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade, permitindo a evidenciação e transparência dos atos de contratação e fiscalização;

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Instrução Normativa visa disciplinar a gestão e fiscalização dos contratos firmados com cooperativas pelo Município do Aracati.

Art. 2º. Para fins deste normativo, considera-se cooperativa a associação de pessoas que têm interesse em comum na prática de uma atividade econômica, mas sem fins lucrativos, constituída de forma organizada e democrática, contando com a participação livre de todos os cooperados, respeitando seus respectivos direitos e observando seus deveres com a organização.



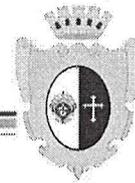
Art. 3º. O Município deve avaliar a real necessidade de contratação de terceirização de mão-de-obra, através de cooperativas de profissionais.

Parágrafo único. No caso de existirem concursados classificados aguardando convocação para os cargos que se pretende contratar mão de obra, não será permitida a contratação de cooperativa, devendo ser priorizado a convocação dos mesmos.

Art. 4º. As Secretarias e Órgãos Municipais, deverão indicar servidores para atuar na gestão e fiscalização dos contratos, providenciar portarias de designação dos fiscais, treinando e orientando os servidores para a correta realização dessas funções administrativas.

Art. 5º. São atribuições dos servidores designados para realizarem a gestão e fiscalização dos contratos administrativos:

- I. Emitir relatórios de fiscalização periódicos, seguindo as orientações contidas no Anexo I;
- II. Solicitar das cooperativas emissão do relatório de atividades, no qual devem estar contidas informações como: quantidade de profissionais, lotação dos mesmos, horas de trabalho disponibilizados, dentre outras;
- III. Verificar a folha de frequência dos profissionais;
- IV. Solicitar a comprovação do efetivo pagamento aos profissionais disponibilizados;
- V. Atestar a Nota Fiscal referente aos serviços prestados pela cooperativa;
- VI. Verificar se na secretaria responsável pela cooperativa, possui o estatuto da cooperativa, assim como a ata que nomeou o presidente ou o diretor atual;
- VII. Verificar o cumprimento das disposições previstas no estatuto social da cooperativa, em especial as relacionadas:
 - a) ao capital social mínimo, valor da quota-parte, o mínimo de quotas-partes a ser subscrito pelo associado e a forma e prazo de integralização, bem como as condições de sua retirada nos casos de demissão, eliminação ou exclusão de associado;
 - b) ao efetivo repasse legal aos fundos obrigatórios (Fundo de Reserva e do Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social) e demais fundos que porventura estejam previstos no estatuto da cooperativa contratada;



- c) à forma de devolução das sobras ou do rateio das perdas;
 - d) às formalidades de convocação das assembleias gerais e a maioria requerida para a sua instalação e validade de suas deliberações.
- VIII. Verificar o cumprimento da formalização das adesões dos cooperados que estão disponibilizados para o Município;
- IX. Verificar se os cooperados que estão disponibilizados para o Município estão regularmente cadastrados nos respectivos conselhos;
- X. Verificar a atualização das informações dos profissionais da cooperativa no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES do Ministério da Saúde;
- XI. Realizar visitas periódicas nos locais da prestação do serviço dos profissionais da cooperativa, a fim de verificar *in loco* o andamento das atividades, o cumprimento dos horários de trabalho e demais obrigações decorrentes do contrato.

Art. 6º. Os procedimentos para monitoramento dos contratos com as cooperativas:

- I. Analisar atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:
 - a) à especificação do objeto;
 - b) ao cronograma dos serviços.
- II. Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- III. Analisar as Notas Fiscais emitidas, conferindo:
 - a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - b) se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi executado;
 - c) se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
 - d) se está acompanhada das certidões negativas de débito;
 - e) se acompanha o relatório de atividades.
- IV. Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- V. Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato;



- VI. Garantir a juntada nos processos de pagamento, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária, os seguintes documentos:
- a) Cópia do Contrato e Aditivos;
 - b) Ordem de Serviço, contendo a quantidade de profissionais e funções a serem disponibilizadas;
 - c) Relatório de Atividades da Cooperativa;
 - d) Relatório de Fiscalização do Contrato;
 - e) Nota Fiscal atestada;
 - f) Certidões de Regularidade Fiscal;
 - g) Comprovantes do efetivo pagamento aos profissionais disponibilizados; e
 - h) Guia de recolhimento das contribuições previdenciárias e respectivo comprovante de quitação.

Parágrafo Único. A instrução dos processos de pagamento de que trata o inciso VI deste artigo deve ser orientada pelo *checklist* do Anexo II desta Instrução Normativa.

Art. 7º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Aracati, 11 de Abril de 2022.


MARIANA SILVA COSTA
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO



ANEXO I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM COOPERATIVAS

SECRETARIA:	
CONTRATO Nº:	
EMPRESA CONTRATADA:	
CNPJ DA EMPRESA CONTRATADA:	
OBJETO DO CONTRATO:	
PERÍODO DE VIGÊNCIA:	
SALDO DO CONTRATO:	
PERÍODO DE ANÁLISE:	

I. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

(FAZER NARRATIVA SOBRE O CUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO PELA EMPRESA CONTRATADA, RELATANDO ACERCA DA OBEDIÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS, NOS MOLDES DO ART. 6º, II, DESTA INSTRUÇÃO, BEM COMO MENCIONANDO ATUAÇÃO NO CUMPRIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NO ART 5º DESTA INSTRUÇÃO, TAIS COMO RESULTADOS DE VISITAS *IN LOCO*, AVALIAÇÃO DE FOLHAS DE FREQUÊNCIA, DENTRE OUTRAS QUE CONSIDERAR RELEVANTE)

II. DOCUMENTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO:

(MENCIONAR SOBRE A AUSÊNCIA OU FALHAS DA DOCUMENTAÇÃO DO *CHECKLIST* PARA PAGAMENTO DO ANEXO II, EXEMPLO: NOTAS FISCAIS SEM COMPROVAÇÃO DE RECEBIMENTO OU AUSÊNCIA DE CARIMBO ATESTANDO RECEBIMENTO; GUIA DE RECOLHIMENTO DA PREVIDÊNCIA SEM COMPROVAÇÃO DO EFETIVO RECOLHIMENTO; CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL VENCIDA, ENTRE OUTROS).

III. OCORRÊNCIAS:

(INSERIR NESTE CAMPO QUALQUER INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR SOBRE OCORRÊNCIAS CONSTATADAS DURANTE O PERÍODO DE



ACOMPANHAMENTO, AS DILIGÊNCIAS DEMANDADAS E AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS PELA CONTRATADA VISANDO CORRIGIR AS FALHAS/IRREGULARIDADES APONTADAS. CASO NÃO TENHA, INFORMAR: NÃO HÁ.)

IV. RECOMENDAÇÕES (OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES)
(MENCIONAR RECOMENDAÇÕES, OBSERVAÇÕES, SUGESTÕES E/OU RECLAMAÇÕES QUE POSSAM SER FEITAS AO SECRETÁRIO EM RELAÇÃO À EXECUÇÃO CONTRATATUAL)

EXEMPLOS:

Conforme disposto, foi recomendado que a contratada regularizasse no prazo de ___ dias os seguintes pontos:

a)

b)

...

OU

Conforme verificado, não há recomendações a fazer referente ao período acompanhado, haja vista o bom e regular atendimento das cláusulas contratuais por parte da contratada.

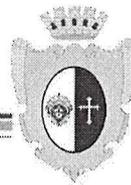
Nada mais havendo a declarar, encaminhem-se cópia ao Secretário de Saúde para conhecimento com posterior juntada ao processo de pagamento.

() Recebimento provisório

() Recebimento definitivo

Aracati-CE, ___ de _____ de 20XX.

(NOME DO FISCAL)
Portaria de Designação N° ____/2022



ANEXO II

CHECKLIST PARA PAGAMENTO EM CONTRATOS COM COOPERATIVAS

CHECKLIST PARA PAGAMENTO EM CONTRATOS COM COOPERATIVAS			
SECRETARIA:			
CONTRATADA:			
CONTRATO Nº:			
DOCUMENTOS			
DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
ÓRGÃO			
CÓPIA DO CONTRATO E ADITIVOS DA COOPERATIVA			
ORDEM DE SERVIÇO CONTENDO A QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS E FUNÇÕES A SEREM DISPONIBILIZADAS			
RELATÓRIO DE ATIVIDADES IDENTIFICANDO A QUANTIDADE DE HORAS, FUNÇÕES E COOPERADOS DISPONIBILIZADOS NO MÊS REFERÊNCIA			
RELATÓRIO DO FISCAL DO CONTRATO			
NOTA FISCAL ATESTADA			
COMPROVANTES DO EFETIVO PAGAMENTO AOS PROFISSIONAIS DISPONIBILIZADOS			
GPS (GUIA DE RECOLHIMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL) E COMPROVANTE DE QUITAÇÃO			
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FEDERAIS			
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS			
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS			
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DO FGTS			
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS			
CONTABILIDADE			
NOTA DE EMPENHO OU SUBEMPENHO			
NOTA DE LIQUIDAÇÃO			
TESOURARIA			
NOTA DE PAGAMENTO			
COMPROVANTES DE TRANSFERÊNCIA, DEPÓSITOS OU RECIBOS			