

# Manual de orientações para elaboração dos regulamentos próprios das Organizações Sociais - OS

Versão 2 – Março 2020



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão**

**Governador**

Romeu Zema Neto

**Vice-Governador**

Paulo Eduardo Rocha Brant

**Secretário de Estado de Planejamento e Gestão**

Otto Alexandre Levy Reis

**Superintendente Central de Parcerias com o Terceiro Setor**

Eduardo Campos Prosdocimi

**Diretor Central de Contratos de Gestão**

André Luiz Veloso Ferreira

**Equipe Técnica**

Leonardo Menacho Ferreira

Camila Lima Viana

## Sumário

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>1</b>
<b>2. PRINCÍPIOS PARA A ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS .....</b>	<b>5</b>
A. MODALIDADES DE SELEÇÃO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE ESCOLHA.....	5
B. PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES.....	7
C. ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO.....	8
D. HABILITAÇÃO DE FORNECEDORES.....	11
<b>4. ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS .....</b>	<b>13</b>
<b>5. PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAS.....</b>	<b>14</b>
<b>6. CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM E PROCEDIMENTOS DE REEMBOLSO DA OS.....</b>	<b>16</b>
A. CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM.....	16
B. PROCEDIMENTOS DE REEMBOLSO .....	18
<b>7. CONSIDERAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>18</b>

## **1. INTRODUÇÃO**

Conforme estabelecido pelo § 7º do art. 65 da Lei Estadual nº 23.081, de 10 de agosto de 2018 e pelo art. 38 do Decreto Estadual nº 47.553, de 07 de dezembro de 2018, as entidades sem fins lucrativos qualificadas como Organizações Sociais – OS que celebrarem contrato de gestão junto ao Estado de Minas Gerais deverão ter analisados e aprovados pelo Órgão Estatal Parceiro – OEP e, posteriormente, pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - Seplog, os regulamentos próprios (designados, neste manual, como REGULAMENTO) que disciplinem os procedimentos que deverão ser adotados para a contratação de obras, serviços, pessoal, compras, alienações e de concessão de diárias e procedimentos de reembolso de despesas, os quais serão disponibilizados no sítio eletrônico da entidade parceira em até cinco dias úteis após a aprovação. A OS deverá elaborar o REGULAMENTO acima mencionado com base nas diretrizes contidas neste manual e adaptado à peculiaridade das atividades e serviços de interesse público executados pela entidade parceira no âmbito do contrato de gestão, sendo possível tanto a elaboração de um regulamento que trate de todos os assuntos, quanto a construção de regulamentos separados para cada tema.

Os procedimentos descritos no REGULAMENTO podem ser também abordados no Regimento Interno da entidade. Porém, é necessário que fique claro que o Regimento Interno é um documento orientador de toda a entidade, diferente dos regulamentos próprios de que trata a legislação mineira de OS, uma vez que estes nortearão, com força vinculante, os gastos da entidade parceira no que tange aos recursos vinculados ao contrato de gestão.

O REGULAMENTO deve estabelecer os procedimentos a serem adotados e os princípios a serem observados por todos os trabalhadores e dirigentes da OS parceira, no que tange à realização de compras, contratação de serviços, pessoal e obras, bem como à concessão de diárias e os procedimentos de reembolso de despesas. Em outras palavras, nele deverão constar as normas a serem cumpridas pela entidade sem fins lucrativos acerca da realização de quaisquer gastos com recursos vinculados ao contrato de gestão, previstos no art. 85 do Decreto Estadual nº 47.553, de 2018. São considerados recursos vinculados ao contrato de gestão: repasse de recursos financeiros por parte da Administração Pública estadual (OEP ou Órgão Estatal Interveniente – OEI), receitas arrecadadas pela OS previstas no contrato de gestão e reserva de recursos.

Todos os procedimentos descritos no REGULAMENTO devem ser obedecidos pela entidade parceira na realização de seus gastos e sua observância deve ser comprovada no momento da realização da prestação de contas, em checagens amostrais realizadas pela comissão de

monitoramento, quando da solicitação do OEP, quando da realização de auditorias por órgãos de controle interno e externo ou independente, bem como pela sociedade em geral.

Este manual busca trazer orientações para a elaboração do REGULAMENTO da OS, de forma a garantir que as aquisições e as contratações ocorram da forma mais vantajosa para a entidade e, conseqüentemente, para a sociedade. Neste intuito, o documento apresenta sugestões de boas práticas, requisitos a serem seguidos, exigências legais e outros aspectos relevantes. Ressalta-se que cada entidade sem fins lucrativos deve elaborar seu REGULAMENTO de acordo com seus valores organizacionais e atender também aos princípios norteadores da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade e eficiência), bem como demais exigências legais. Assim, as diretrizes estabelecidas neste manual servirão de parâmetro para a aprovação de que trata o §3º do art. 38 do Decreto Estadual nº. 47.553, de 2018. É relevante acrescentar que as entidades parceiras também estão submetidas às determinações da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº. 12.527, de 2011, regulamentada em âmbito do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais pelo Decreto Estadual nº 45.969, de 2012).

## 2. PRINCÍPIOS PARA A ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO

A Lei Estadual nº 23.081, de 2018 determina que a entidade sem fins lucrativos deve obedecer aos princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade e eficiência**, mesmos princípios que regem a Administração Pública. A OS deverá observá-los, uma vez que eles perpassam todos os requisitos que deverão constar no REGULAMENTO.

De forma simplificada, expõe-se o significado de cada um dos princípios que deverão nortear a parceria e, portanto, o REGULAMENTO:

- **Legalidade:** como princípio de administração, significa que o administrador público ou aquele que administra recursos públicos está, em toda sua atividade, sujeito aos mandamentos da lei, e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se à responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso<sup>1</sup>.
- **Impessoalidade:** os atos da entidade sem fins lucrativos devem ser centrados na busca do bem público e não no benefício individual ou personalizado, portanto, a análise e a escolha do melhor fornecedor, por exemplo, devem ser feitas com base em características qualitativas previamente definidas e em critérios objetivos, que garantam escolhas que atendam ao interesse público e social e impeçam a subordinação do resultado exclusivamente a considerações subjetivas, pessoais e corporativas dos encarregados do processo.
- **Moralidade:** os atos da entidade sem fins lucrativos devem, além de respeitar a legalidade, obedecer a valores éticos socialmente adotados. Portanto, a entidade deve utilizar de boa-fé nos instrumentos, atos e julgamentos utilizados ou exercitados em todos os processos seletivos, vedando-se comportamentos ou procedimentos que contrariem valores da ética.
- **Publicidade:** os atos da entidade sem fins lucrativos devem ser anunciados, publicados, visíveis e transparentes para toda a sociedade. Verifica-se que este princípio exerce, basicamente, duas funções: a primeira visa dar conhecimento dos atos da OS ao público em geral, sendo a publicidade necessária para que suas ações sejam oponíveis às partes e a terceiros; a segunda, como meio de transparência, de modo a permitir o controle social do uso dos recursos públicos.

---

<sup>1</sup> MIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 30. Ed. São Paulo: Malheiros, 2005.

- **Economicidade:** O princípio vem expressamente previsto no art. 70 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e representa, em síntese, a promoção de resultados esperados com o menor custo possível. É a união da qualidade, celeridade e menor custo na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos.
- **Razoabilidade:** os atos da entidade sem fins lucrativos devem obedecer a critérios aceitáveis do ponto de vista racional, tendo o administrador liberdade de adotar a providência mais adequada e equilibrada dentre aquelas cabíveis, não podendo ele, contudo, transpor os limites estabelecidos em lei.
- **Eficiência:** os atos da entidade sem fins lucrativos devem contribuir para o pleno alcance dos seus objetivos traçados – e dos resultados pactuados no contrato de gestão – com o menor custo possível. Portanto, o conceito de eficiência em um processo de aquisição ou contratação está relacionado com o princípio da economicidade.

É importante destacar que todos os dispêndios de recursos vinculados ao contrato de gestão devem respeitar simultaneamente a todos estes princípios.

### **3. AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS**

Visando auxiliar as entidades sem fins lucrativos na elaboração de seu REGULAMENTO, serão apresentados a seguir alguns parâmetros gerenciais e demais aspectos relevantes. As entidades sem fins lucrativos possuem autonomia para a elaboração de seu REGULAMENTO e não há porque pretender que todas as entidades sigam exatamente os mesmos procedimentos. Portanto, para a elaboração do REGULAMENTO, devem ser analisadas as especificidades às quais a entidade está submetida, garantindo que as regras estabelecidas sejam claras, objetivas e atendam aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade e eficiência.

No que diz respeito à aquisição e contratação de serviços, o REGULAMENTO deve prever:

#### **A. MODALIDADES DE SELEÇÃO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE ESCOLHA**

As modalidades dizem respeito a procedimentos diferentes adotados nas aquisições e contratações de serviços a depender do valor e da complexidade do objeto. Tais procedimentos devem garantir a aquisição a contratação mais vantajosa para OS, de modo que se espera que seja mais criterioso quanto mais caro e mais complexo o objeto. Assim, o REGULAMENTO deve prever:

- a nomenclatura das modalidades;
- as faixas de valor referentes a cada modalidade;
- o número e os tipos de orçamentos necessários para cada tipo de compra;
- as pessoas autorizadas a solicitar a aquisição ou contratação; e
- os responsáveis pela realização dos procedimentos.

O REGULAMENTO deve apresentar de forma expressa os casos em que é obrigatória a publicidade das intenções de realizar aquisições e contratações. O critério para determinar a obrigatoriedade da publicação está relacionado com os valores previstos para as aquisições. Recomenda-se que quanto maior o valor da compra ou contratação, maior seja a exigência de publicidade nos procedimentos previstos na modalidade de seleção. Esta publicação deverá ser feita por meio de anúncios, editais, processo de seleção de fornecedor, atos convocatórios ou instrumento similar, que devem ser publicados no sítio eletrônico da entidade sem fins lucrativos e podem ser publicados em jornais quando houver interesse ou necessidade de uma ampla oferta de propostas. De forma a aumentar o potencial competitivo dos procedimentos, caso a entidade possua redes sociais, recomenda-se a publicação dos anúncios relativos aos processos de aquisições e contratações de serviços nestes canais.

São exemplos de modalidades:

- Pesquisa de preço com determinado número mínimo de fornecedores, a partir de uma mesma especificação do produto/serviço encaminhada a estes, que orçarão o requisitado e informarão à entidade sem fins lucrativos os valores pertinentes, da forma como for mais conveniente para a OS. Nesse caso, a entidade selecionará o fornecedor que ofereceu o menor valor.
- Concorrência entre propostas de fornecedores. Nesse caso, os processos devem possuir divulgação mais ampla e com maior prazo, além de condições de especificação técnica e orçamentária as mais objetivas possíveis. O REGULAMENTO deve prever o processo para a realização da convocação, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade e eficiência.
- Concurso para a escolha de um fornecedor, baseado em seu nível técnico, artístico ou científico (como criação intelectual e elaboração de projetos), mediante a instituição de prêmios ou remuneração ao(s) vencedor(es), conforme exigido no próprio edital. Diferentemente de outras possibilidades de seleção, nessa proposta a execução do objeto a ser contratado pela OS ocorre antes da seleção do fornecedor e o preço a ser pago (prêmio ou remuneração) é definido pelo contratante. O que diferencia essa possibilidade das demais é o intuito da OS em garantir para si a aquisição ou contratação do item com maior qualidade, que pode ser oferecido pelo preço estabelecido como prêmio para os concorrentes.

É facultada à OS a criação de outras modalidades de contratação, inspiradas nessas ou em outras boas práticas gerenciais, desde que respeitem aos princípios já mencionados e tenham como objetivo sempre a garantia da aquisição ou contratação mais vantajosa para a OS, visando o melhor uso do recurso vinculado ao contrato de gestão.

Poderão ser previstas no REGULAMENTO hipóteses excepcionais em que nenhuma das modalidades é aplicável, considerando as peculiaridades da política pública executada pela OS. Nesse sentido, deverá haver regra que traga expressamente em um rol taxativo quais são essas situações. Tais hipóteses podem estar vinculadas ao baixo valor da aquisição ou contratação, bem como à sua especificidade. São alguns exemplos:

- Para a aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do órgão ou entidade e ao objeto do contrato de gestão;
- Para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica,

junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

- Quando não se apresentarem interessados à seleção de fornecedores.

Para utilização de uma das hipóteses de inaplicabilidade das modalidades, é necessário que o REGULAMENTO preveja a obrigatoriedade de justificativa, bem como o responsável pela autorização do processo (dirigente máximo da entidade sem fins lucrativos ou autoridade delegada para a prática deste ato, no próprio REGULAMENTO). A OS deverá formalizar, de maneira clara e objetiva, os motivos que embasaram inaplicabilidade, utilizando-se, conforme a situação, dos documentos necessários aos processos.

Para além das modalidades, o REGULAMENTO deve prever as possibilidades e os limites para despesas de fundo fixo. As despesas de fundo fixo são aquelas de pequeno valor, que servem para dar agilidade para despesas excepcionais e se caracterizam por poderem ser pagas em espécie. Nesse sentido, o REGULAMENTO deve dispor também o procedimento de utilização deste valor e a forma de comprovação das despesas. As possibilidades e limites para as despesas de fundo fixo devem refletir a intenção da OS de coibir o uso indiscriminado deste recurso e de impedir que as modalidades sejam preteridas em seu favor.

#### B. PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

O REGULAMENTO deve estabelecer com clareza todas as etapas que a OS adotará na realização de aquisições e contratações de serviços com recursos vinculados ao contrato de gestão. É fundamental que o REGULAMENTO identifique os **responsáveis** por solicitar a compra, autorizá-la, efetuar a aquisição ou contratação, pagar o fornecedor e manter a documentação devidamente arquivada.

Questões a serem observadas no procedimento de aquisições e contratações de serviços:

- Seja qual for a modalidade de seleção adotada, não será admitido o uso de critério ou condição que possa frustrar o seu caráter competitivo;
- Conforme princípio da economicidade, deve ser buscada a proposta com menor preço. Entretanto, dentre os critérios de escolha podem ser agregados elementos qualitativos (desempenho do produto, prazo de entrega, demanda de manutenção, assistência técnica, garantia e condições oferecidas pelos fornecedores), de modo a se alcançar a proposta que apresente a melhor vantajosidade dentre as apresentadas;
- Caso a proposta escolhida não corresponda ao menor preço cotado, é necessário que o responsável pela realização da compra elabore uma justificativa técnica para a seleção demonstrando sua vantajosidade;

- Nas modalidades de seleção, os orçamentos ou propostas deverão ser apresentados pelos possíveis fornecedores por escrito (em meio físico ou digital) e irão compor o processo de aquisição ou contratação para o qual a pesquisa foi realizada, juntamente com a solicitação do orçamento e com as justificativas e os documentos relativos à execução financeira do referido processo;
- O REGULAMENTO deverá determinar que os parâmetros de orçamentação, para todos os fornecedores consultados, sejam estritamente os mesmos;
- As solicitações devem ser sempre justificadas, expondo a necessidade e a escolha pela modalidade de seleção;
- O REGULAMENTO pode estabelecer prazos internos para cada etapa do processo de aquisição ou contratação. Por exemplo: os pedidos devem ser enviados ao setor de compras com, no mínimo, 3 (três) dias de antecedência.
- Os contratos firmados pela entidade sem fins lucrativos devem estabelecer, com clareza e precisão, os prazos e as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do Ato Convocatório, caso haja, bem como com a proposta a que se vinculam, se for o caso. Além disso, os contratos devem conter, também, a qualificação completa do contratado e do contratante, com dados referentes à firma ou denominação social, sede, CNPJ e representante legal.
- Os contratos de serviços não poderão ser firmados por tempo superior ao da vigência máxima do contrato de gestão ou do Termo Aditivo, salvo situações excepcionais justificadas, como contratos de adesão. Além disso, deverão prever a possibilidade de rescisão.
- Quando forem contratados serviços, o pagamento deverá ocorrer somente mediante a entrega do produto. Ainda que seja necessário parcelar o valor do pagamento referente ao serviço, a integralidade do mesmo ocorrerá somente mediante a entrega do produto.

O REGULAMENTO deve prever a possibilidade de cancelamento durante os processos de compras e contratações da entidade parceira e também que os atos praticados nestes processos estarão sujeitos a recursos interpostos à entidade. É importante que o ato convocatório ou instrumento similar especifique os instrumentos que estarão à disposição dos fornecedores e do público em geral e os prazos para contestar os atos da entidade.

#### C. ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO

A entidade sem fins lucrativos deve manter registro, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos ao contrato de gestão. Dessa obrigação, desdobra-se a necessidade de que os originais das faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas estejam devidamente arquivados, em boa ordem, identificados com o número do contrato de gestão, separando-se os relativos aos recursos vinculados ao instrumento jurídico em questão daqueles oriundos de recursos próprios da OS.

Diante disso, torna-se importante que o REGULAMENTO preveja que todo processo de aquisição/contratação deve ser documentado, de modo que se possa conhecê-lo desde a demanda interna (emissão da solicitação) até a efetivação do pagamento. Se houver a celebração de contrato, este também deve compor o processo, arquivado em pasta organizada e numerada, que contenha, além do contrato, os orçamentos, as justificativas feitas, bem como os documentos relativos ao pagamento.

O REGULAMENTO deverá definir, para cada modalidade de seleção, quais documentos instruirão os processos de compras e contratações.

No tocante aos documentos que instruem o processo de aquisições ou contratações, examina-se a questão da nota fiscal:

- A instrução do processo de aquisição de bens ou contratação de serviços com a nota fiscal é obrigatória;
- Não é possível que se contrate um fornecedor que ofereceu um preço mais vantajoso tendo como condição a não emissão de nota fiscal;
- Exceções a esta regra podem ser admitidas no REGULAMENTO conforme as especificidades do objeto do contrato de gestão. Porém, devem ser analisadas com muita cautela e razoabilidade algumas possibilidades que podem surgir no âmbito de políticas públicas executadas em localidades que não ofereçam a estrutura necessária para disponibilizar nota fiscal. Neste caso, de não haver possibilidade de compra com nota fiscal, devido a inexistência de fornecedores, na localidade que o façam, a compra poderá ser efetuada apresentando-se recibo.

Seguem alguns exemplos:

1) Uma entidade parceira promove cursos de capacitação profissional dentro de um aglomerado com fornecimento de refeição durante o período do curso. Pela atividade ou serviço ali desempenhado, entende-se que o maior número de pessoas possível deve ser atingido a partir da ação pública. Logo, há a possibilidade de a entidade sem fins lucrativos contratar de um

morador ou grupo de moradores daquela localidade a alimentação a ser fornecida aos cidadãos que participarão do curso de capacitação promovido. Pode ser que aquela pessoa ou grupo de pessoas não emita a nota fiscal, por não ser formalmente constituído; no entanto, neste tipo de situação, é razoável que se admita a utilização de um recibo para comprovação da despesa, por essa especificidade da política pública.

2) Uma entidade sem fins lucrativos tem, no escopo de uma atividade ou serviço, previsão de deslocamento de equipes pelo interior do estado para desempenhar ações relacionadas ao objeto do contrato de gestão. Em uma das cidades onde a equipe planeja passar a noite, não há hotéis ou pousadas, mas há a possibilidade de hospedagem na residência de moradores locais. É razoável entender que este estabelecimento também não emite nota fiscal, situação em que um recibo pode ser utilizado para comprovação da despesa.

Mesmo diante destes exemplos, é importante que fique claro que a juntada de nota fiscal no processo de compra ou contratação para comprovação da despesa é a regra. Assim, a substituição de nota fiscal por um recibo, ensejará a necessidade de produção de justificativa assinada pela pessoa responsável na entidade sem fins lucrativos, demonstrando a excepcionalidade de acordo com a especificidade da atividade ou serviço. Cabe ressaltar que o uso indiscriminado e irregular da apresentação de recibos como forma de comprovação de gastos originará a obrigação da entidade em ressarcir a Administração Pública estadual na integralidade do valor corrigido de cada recibo indevido.

Ainda sobre a documentação que deve instruir cada processo, cabe destacar que quando houver entrega parcelada de bens e contratação de serviços continuados, o REGULAMENTO deverá prever que é obrigatória a celebração de contrato com o fornecedor selecionado para subsidiar a entrega do produto ou serviço. Nesses casos, o instrumento contratual deverá ser assinado por pessoa legal ou estatutariamente qualificada para tanto.

#### **D. HABILITAÇÃO DE FORNECEDORES**

As exigências feitas aos fornecedores para participação nos processos de compras da OS devem estar expressas de maneira clara no REGULAMENTO. Vale lembrar que critérios de elegibilidade para participação não podem ser discriminatórios ou estabelecidos de modo a reduzir a concorrência ou, ainda, conceder vantagens ou privilégios a um fornecedor ou a um grupo de fornecedores.

Nesses casos, as exigências feitas aos fornecedores devem ser relativas, pelo menos, à regularidade jurídica e fiscal e o REGULAMENTO deverá explicitar os documentos necessários para a habilitação de fornecedores. Quando necessário e a critério da entidade sem fins lucrativos, poderão ser exigidos requisitos além, a exemplo da capacidade técnica, operacional e financeira dos fornecedores.

Portanto, estas exigências, de regularidade jurídica e fiscal, geralmente são feitas aos fornecedores nos casos em que a entrega do produto referente a um determinado contrato que não deverá ocorrer imediatamente, bem como nos casos de contratos de valores elevados. Contudo, cada REGULAMENTO deve estabelecer com clareza os casos em que tal exigência permanecerá. É importante mencionar que a Advocacia Geral do Estado de Minas Gerais já se manifestou no sentido de que município conveniente deve verificar a regularidade fiscal dos fornecedores e sua adimplência junto ao poder público, não devendo contratar com inadimplentes<sup>2</sup>:

---

<sup>2</sup> Nota Jurídica AGE nº. 4.830, de 23 de maio de 2017.

21. Isso porquanto a celebração do convênio teve por objeto específico a contratação de artista que, nos termos verificados pelo Sistema Interno de Controle do Poder Executivo estadual, encontra-se impedido de receber recursos públicos até a regularização de sua situação em ocasiões outras de repasse de recursos do Fundo Estadual de Cultura.

22. Impedimento esse fundamentado e expressamente previsto pela Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 2000, art. 25 – e pela Lei de Diretrizes Orçamentárias – Lei estadual nº 22.254, de 2016, art. 28.

23. Frisa-se. Não se trata do repasse de recursos para a simples realização de um evento cultural. Senão, de recursos destinados, em sua integralidade, à contratação de um artista específico, para a realização de uma apresentação determinada. Sabendo-se, de antemão, que na hipótese do convênio vir a ser executado a integralidade dos recursos será a ele destinada.

24. Isso posto, a despeito da regularidade das municipalidades para fins da celebração de convênios com o Estado, bem como da expectativa neles gerada – frustrada por razões alheias à sua vontade, dado o atraso na liberação dos recursos –, é certo que a situação poderá vir a ser interpretada como verdadeira burla a impedimento legal existente. Entendendo-se que ao fazê-lo o Estado estaria a transferir recursos de forma indevida, mediante interposta pessoa. Vislumbrando-se, de tal modo, os Municípios convenientes como mero interventores para a transferência de recursos estaduais a quem, por força de disposição normativa estadual e federal, estaria impedido de recebê-los – ao menos enquanto pendente de solução a prestação de contas em ocasiões pretéritas.

25. Tal cenário, em respeito ao exercício do Controle Interno e no exercício das atribuições da Advocacia-Geral do Estado, impõe-nos a adoção de posição cautelosa. No sentido de orientar o gestor a evitar a concretização de situação que, no futuro, poderá trazer questionamentos também dos órgãos externos de controle, com consequências potencialmente gravosas.

Mesmo a Nota Jurídica tratando de convênio com município, o entendimento pode ser aplicável às relações com Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, uma vez que se trata de utilização de recursos públicos “mediante interposta pessoa”. No entanto, é possível depreender da Nota Jurídica também que há aplicação do princípio da razoabilidade, na medida em que o impedimento só ocorreu porque o fornecedor inadimplente receberia a integralidade do valor do convênio. Daí a orientação de que se proceda com razoabilidade também em relação à habilitação dos fornecedores que vierem a prestar serviços para a OS parceira, ponderando em quais situações esta condição deve ser obrigatoriamente observada.

#### **4. ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS**

Conforme a Lei Estadual nº 23.081, de 2018 e o Decreto Estadual nº 47.553, de 2018, deverão ser observados, como limite máximo para as aquisições de bens permanentes, serviços e obras, os valores registrados nas atas de registro de preço firmadas pelo Estado.

A legislação determina, ainda, que nos casos em que o bem permanente, serviço ou obra não esteja contemplado nas atas em que o Órgão Estatal Parceiro é participante, a OS deverá solicitar ao supervisor a verificação da existência de algum item com mesmas especificações técnicas em atas registradas por outros órgãos e entidades da Administração Pública estadual.

O REGULAMENTO deverá prever que nos casos em que não houver bem permanente, serviço ou obra com mesmas especificações técnicas nas atas registradas por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, a OS deverá elaborar justificativa fundamentada assinada pelo Dirigente Máximo ou por autoridade delegada para essa atividade no mesmo REGULAMENTO.

## 5. PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAS

O REGULAMENTO também deve estabelecer os processos adotados pela entidade sem fins lucrativos para o recrutamento e a seleção de pessoas físicas com os recursos vinculados ao contrato de gestão. Tais processos devem ser transparentes e impessoais, tendo a vista os princípios e normas seguidos pela OS.

Conforme definido por Chiavenato<sup>3</sup> o recrutamento de pessoas é o processo em que uma organização (com ou sem fins lucrativos) atrai os candidatos que estão no mercado de trabalho e se interessam pela vaga disponibilizada. Conforme o autor, o processo de recrutamento é de via dupla, a organização se encarrega de que as oportunidades de trabalho cheguem às pessoas que podem se interessar e as pessoas interessadas respondem, se inscrevendo no processo seletivo. A função do recrutamento é, portanto, atrair possíveis talentos para que atuem na organização.

Para cumprir esse objetivo, são diversos os meios que podem ser utilizados pela OS, tais como: recrutamentos internos; anúncio de vagas em sites, jornais, revistas especializadas, fixação de cartazes em locais estratégicos; parcerias com escolas ou universidades; indicação por funcionários; criação de banco de talentos; uso de agências; uso de ferramentas virtuais; entre outros.

Conforme o mesmo autor acima citado, “a seleção busca entre os vários candidatos recrutados aqueles mais adequados aos cargos existentes na organização ou que possuam as competências requeridas pelo negócio, visando a manter ou a aumentar a eficiência do desempenho humano, bem como a eficácia da organização”<sup>4</sup>. Nesse sentido, o processo de seleção se inicia pela definição do perfil da vaga a ser preenchida, ou seja, a definição de quais os conhecimentos, habilidades e atitudes esperadas do profissional que será selecionado. Nesta fase da definição dos perfis, e apenas nela, o OEP poderá atuar em conjunto com a OS. Após essa definição, a área de RH da OS avaliará entre os candidatos que se apresentaram aquele que possui as competências necessárias para a realização da atividade. Para a definição desse perfil, a entidade poderá estabelecer um formulário com as principais informações a serem levantadas, de forma que o processo de seleção seja instruído com todas as informações necessárias para encontrar o profissional que melhor se adequa à atividade.

---

<sup>3</sup> Chiavenato, I. *Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. 4. ed. Barueri: Manole, 2014.

<sup>4</sup> Citação encontrada na p. 118, *in*: Chiavenato, I. *Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. 4. ed. Barueri: Manole, 2014.

Dentre os procedimentos de seleção de pessoal, podem ser utilizadas diversas possibilidades, que podem, inclusive, ser combinadas entre si: prova escrita, dissertativa ou de múltipla escolha; entrevista com banca; dinâmicas de grupo; análise de currículos; teste psicológico; entre outras. Por meio desses métodos, será verificada a aptidão, experiência e perfil dos candidatos. Na seleção de trabalhadores para o desenvolvimento de atividades, a entidade sem fins lucrativos pode utilizar um ou mais desses procedimentos, bem como determinar outros.

Importante destacar que, independentemente do procedimento utilizado, o REGULAMENTO deverá prever que a OS arquivará os documentos que comprovem sua realização em pastas individualizadas, nas quais serão arquivados todos os documentos da contratação, documentos de seleção, autorização de contratação, contrato de trabalho, recibos/carteira de trabalho, exames (admissional, periódico, demissional), comprovação da pesquisa de mercado que orientou o estabelecimento do valor do salário, entre outros.

Quando determinado processo de seleção servir para a contratação de mais de um trabalhador, a entidade sem fins lucrativos deverá indicar na pasta de cada profissional qual foi e onde se encontra seu respectivo processo seletivo.

Há de se destacar que os cargos referentes à Diretoria Executiva das entidades podem ter o respectivo preenchimento determinado pelo Conselho de Administração, Assembleia de associados ou demais disposições previstas no Estatuto Social. Assim sendo, não necessariamente estes cargos são preenchidos conforme os procedimentos expostos acima. Quando o processo para designação da Diretoria Executiva for diferenciado da regra geral de contratação de pessoas, é necessário que o regulamento próprio também mencione esta previsão, observado o Estatuto Social da entidade.

## **6. CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM E PROCEDIMENTOS DE REEMBOLSO DA OS**

### **A. CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM**

O REGULAMENTO deverá definir a quem se destina o pagamento de diárias, os valores, a finalidade, as condições, os prazos, os limites, o processo de requisição e a forma de prestação de contas.

A diária de viagem é um valor de natureza indenizatória pago ao trabalhador, dirigente da OS ou, excepcionalmente, prestador de serviços, que se deslocar para município distinto daquele do seu local de trabalho, por motivos de atividade ou serviço com a finalidade de atender aos objetivos do contrato de gestão.

O valor das diárias considerará:

- quais tipos de despesas serão aceitos e conseqüentemente arcados;
- a localidade de destino (intermunicipal, interestadual, internacional);
- o período em que o trabalhador ou dirigente ficará em viagem, devendo ser considerada a possibilidade de concessão de valor parcial;
- custeio de despesas pela OS ou por terceiros.

O REGULAMENTO também deverá dispor sobre:

- a aplicabilidade de desconto de benefício vale-alimentação já concedido pela OS ao trabalhador, a fim de se evitar o pagamento em duplicidade do valor correspondente à alimentação.
- como será estabelecida e comprovada a contagem de tempo inicial e final de deslocamento para efeitos de cálculo do percentual da diária a ser recebido pelo trabalhador ou dirigente;
- a antecedência mínima para programação da viagem, e conseqüente concessão das diárias;
- hipóteses e fluxo específico no caso de viagens emergenciais;
- regras que definam o prazo de apresentação da prestação de contas, o setor ou o cargo do responsável pela análise e aprovação, bem como os procedimentos e regras para o reembolso ou devolução de valores;
- quais serão as sanções administrativas aplicadas ao trabalhador ou dirigente que não cumprir as regras previstas no REGULAMENTO, em especial as relativas à prestação de contas, ou que, comprovadamente, fizer mau uso dos recursos recebidos.

Não deverão ser realizados pagamentos de diárias de viagem com recursos financeiros oriundos de contrato de gestão ou a ele vinculados nos seguintes casos:

- deslocamento em razão de interesse de terceiros, ainda que atinente ao objeto pactuado entre a OS e o Poder Público;
- deslocamento dentro da mesma região metropolitana onde está o local habitual de prestação de serviços do trabalhador ou dirigente;
- para trabalhadores, dirigentes ou, excepcionalmente, prestadores de serviços da OS cuja atividade não seja ligada à execução do contrato de gestão;
- para membros que pertencem exclusivamente ao conselho administrativo ou fiscal da OS;
- para servidores públicos do Estado de Minas Gerais ou de outro ente federado, salvo aqueles que estejam cedidos para a OS, conforme disposto no art. 79 do Decreto Estadual nº 47.553 de 2018;

Nas hipóteses envolvendo colaboradores eventuais que venham a prestar serviços à OS, é desejável que as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, se for o caso, estejam previstas no contrato de prestação de serviços.

Em qualquer hipótese, é vedado o pagamento em duplicidade pela OS de verbas indenizatórias a trabalhadores, dirigentes ou servidores públicos que tenham tais despesas já custeadas por outra fonte pagadora.

É imprescindível que toda concessão de diárias seja motivada e justificada, bem como autorizada pelo dirigente máximo da OS ou outro dirigente a quem seja delegado poder para a prática deste ato, no próprio REGULAMENTO. Além disso, como regra, o pagamento da diária deverá se dar por meio de depósito bancário na conta corrente do trabalhador ou dirigente que fará jus ao seu recebimento.

Seguem algumas das hipóteses em que se recomenda o estabelecimento de processo de concessão de diária mais cauteloso:

- deslocamentos de trabalhadores ou dirigentes por prazo superior a 5 dias;
- para períodos que excederem o número máximo de diárias que pode ser concedido mensalmente aos trabalhadores ou dirigentes (quantidade a ser estabelecida no REGULAMENTO);
- quando necessário o deslocamento de vários trabalhadores para o mesmo evento (quantidade a ser estabelecida no REGULAMENTO);
- deslocamento interestadual ou internacional;

- quando houver necessidade de se estender o período de afastamento inicialmente previsto.

É possível que a OS preveja no REGULAMENTO, alternativamente à concessão de diárias, valores de natureza indenizatória para pagamento de alimentação e transporte no município de destino, para viabilizar a realização das atividades pelo trabalhador ou dirigente durante a viagem a trabalho. Nesse caso, o pagamento será realizado na forma de reembolso, mediante prestação de contas. Entretanto, esta hipótese deve ser encarada como excepcional. A OS deverá sempre primar pelo meio mais econômico de promover o deslocamento de sua equipe quando houver necessidade de realizar viagens, buscando sempre o ganho em escala quando envolver mais de um trabalhador ou dirigente.

Assim, quando da aquisição de passagens, o REGULAMENTO preverá se esta será feita diretamente, ou por meio de serviço de agência de viagens contratada para este fim. A solicitação da emissão do bilhete de passagem aérea deve respeitar à regra do menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, observados os parâmetros estabelecidos neste manual, tendo em vista os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade e eficiência e regramentos contidos no REGULAMENTO da entidade sem fins lucrativos, contrato de gestão e legislação mineira de OS.

#### **B. PROCEDIMENTOS DE REEMBOLSO**

A OS poderá prever no REGULAMENTO a possibilidade de reembolso de despesas de viagem ou de cunho operacional, necessárias às atividades do contrato de gestão, que serão ressarcidas ao trabalhador ou dirigente. O REGULAMENTO deverá estipular como será instruído este processo, sendo imprescindível apresentação de justificativa e a necessidade de prestação de contas prévia ao reembolso.

É imperioso que o REGULAMENTO transpareça que o procedimento de reembolso tem sempre caráter excepcional, uma vez que não é desejável que a realização de despesas na execução do objeto de contrato de gestão ocorra por meio de recursos próprios de trabalhadores ou dirigentes.

### **7. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

As particularidades da execução do contrato de gestão deverão ser negociadas com o OEP. Além disso, o REGULAMENTO deve prever a autoridade responsável por decidir o procedimento que deverá ser adotado em casos omissos no REGULAMENTO. É importante que todas as

particularidades sejam sempre motivadas e justificadas no próprio processo, de forma a existir um histórico que permita avaliar a decisão tomada em cada caso.