



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

MANUAL

Prestação de Contas

Organizações da Sociedade Civil – OSCs

1ª EDIÇÃO

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS FIRMADAS COM AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – OSCs

Aprovado pela **RESOLUÇÃO CGM Nº 001, 31 DE MAIO DE 2019.**

Elaboração:

Assessores de Auditoria:

Flávio da Silva Carlos
Gleisielle Rouças da Silva
Lidiane Marinho Galdino
Leidiana de Souza Lança Mageski

Revisão:

Antonio Luiz Guimarães Junior
Coordenador de Auditoria

Revisão Geral:

Joab Santana de Carvalho
Controlador Geral do Município

MARICÁ
EDIÇÃO 2019

Sumário

LISTA DE ANEXOS	5
LISTA DE SIGLAS	6
APRESENTAÇÃO	7
INTRODUÇÃO	8
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	8
DEFINIÇÕES E CONCEITOS GERAIS	9
A NATUREZA DOS TERMOS DE FOMENTO E COLABORAÇÃO	14
CELEBRAÇÃO DAS PARCERIAS	15
REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DAS PARCERIAS	16
PLANO DE TRABALHO.....	16
EXECUÇÃO DOS TERMOS DE FOMENTO E COLABORAÇÃO	17
LIBERAÇÃO DAS PARCELAS	17
MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS	18
DAS DESPESAS	19
DAS DESPESAS PERMITIDAS.....	20
DAS DESPESAS VEDADAS	22
DAS DESPESAS GLOSADAS.....	24
DA DEVOLUÇÃO DOS RECURSOS.....	24
COMPRAS E CONTRATAÇÕES	25
TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	26
PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	28
PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	28
DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	29
PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA	32
PAGAMENTO DAS DESPESAS.....	32
COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE DESPESAS	32
DOCUMENTOS FISCAIS	32
DOCUMENTOS FISCAIS VÁLIDOS.....	33
DOCUMENTOS NÃO ACEITOS	35
A ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	35
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	35
MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS.....	39



O PAPEL DO GESTOR	39
O PAPEL DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	41
A DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA	44
PARECERES TÉCNICOS SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS	45
HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO DOS RELATÓRIOS TÉCNICOS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....	46
AÇÕES COMPENSATÓRIAS	46
ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS	46
SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	46
TOMADA DE CONTAS	47
INCONSISTÊNCIAS E/OU IMPROPRIEDADES MAIS FREQUENTES.....	48
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	49
PARA SABER MAIS.....	83
REFERÊNCIAS WEBGRÁFICAS....	84

LISTA DE ANEXOS

Anexo I – Ofício de Repasse

Anexo II – Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas

Anexo III – Mapa de Controle de Execução Contratual

Anexo IV – Demonstrativo de Execução das Receitas e Despesas Totais e Resumo da Movimentação Bancária

Anexo V – Demonstrativo de Receitas e Despesas com Pessoal

Anexo VI – Demonstrativo de Receitas e Despesas Administrativas e Operacionais

Anexo VII – Demonstrativo de Receitas e Despesas – Bens Patrimoniais

Anexo VIII – Recibo de Pagamento de Autônomos – RPA

Anexo IX – Relatório de Pesquisa de Preços

Anexo X – Demonstrativo de Tarifas Bancárias

Anexo XI – Demonstrativo de Execução Física e Financeira – Consolidado

Anexo XII – Laudo da Obra

Anexo XIII – Termo de Guarda de Bens Patrimoniais

Anexo XIV – Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais

Anexo XV – A - Relatório Parcial de Execução do Objeto / B – Relatório Parcial de Execução Financeira

Anexo XVI – A – Relatório Final de Execução do Objeto / B – Relatório Final de Execução Financeira

Anexo XVII – Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação – Parcial e Final

Anexo XVIII – Parecer Técnico do Gestor – Parcial e Final

Anexo XIX – Declaração de Guarda dos Documentos Originais

Nota: Todas as despesas devem ser executadas conforme previsão no Plano de Trabalho.

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
CADIN	Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal
CAUC	Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias
CEP	Código de Endereçamento Postal
CNAS	Conselho Nacional de Assistência Social
CGM	Controladoria Geral do Município
CND	Certidão Negativa de Débitos
CNDT	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda
CRLV	Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
E-MAIL	Endereço Eletrônico
EPI	Equipamento de Proteção Individual
FNS	Fundo Nacional de Saúde
GND	Grupo de Natureza da Despesa
IBAMA	Instituto Brasileiro de Meio Ambiente
IDH	Índice de Desenvolvimento Humano
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
NBR	Norma Técnica
ONG	Organização Não Governamental
OSCIP	Organização da Sociedade Civil de Interesse Público
PBA	Projeto Básico de Arquitetura
PGM	Procuradoria Geral do Município
PPA	Plano Plurianual
QDD	Quadro de Detalhamento das Despesas
QGD	Quadro Geral de Despesas
RT	Relatório Técnico
SEPOG	Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão
TCE/RJ	Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
TCU	Tribunal de Contas da União
UF	Unidade da Federação
VISA	Vigilância Sanitária

APRESENTAÇÃO

Ao longo dos anos o Poder Público vem estreitando suas relações com as organizações da sociedade civil e concretizando importantes parcerias na execução de políticas públicas.

Com o intuito de fortalecer e tornar mais segura essas relações, foi editada a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, sendo denominada de “Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil”.

As OSCs, no Brasil, são entidades de natureza privada, sem fins lucrativos, legal e voluntariamente constituídas e administradas e que, em determinados momentos de sua vida jurídica, podem ser parceiras das entidades públicas e para isso tem um regulamento próprio.

No caso, se convidadas por interesse do ente público assinarão Termos de Colaboração, e se o projeto ou objeto for de interesse da própria OSC e houver interesse do ente público o documento apropriado é o Termo de Fomento e, ainda, o Acordo de Cooperação.

Por meio do Decreto Municipal nº 54, de 30 de maio de 2017, o Poder Executivo do Município de Maricá – RJ regulamentou a aplicação dessa Lei, especificando procedimentos para todas as etapas que envolvem a execução das Parcerias.

Temos observado que na formulação, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas, as parcerias entre o Município e a sociedade se apresentam como alternativas importantes com ganhos na legitimidade democrática trazendo para dentro da Administração Pública a criatividade, transparência e proximidade dos que se beneficiam dos recursos públicos.

Porém, uma das grandes dificuldades das OSCs é a prestação de contas dos recursos públicos recebidos nas parcerias de interesses comuns, originados tanto de recursos próprios, cujos termos são realizados por meio de chamamentos públicos, quanto de emendas parlamentares, cujos parceiros são predefinidos.

Para evitar e diminuir os embaraços elaboramos, com base na legislação citada, este Manual que, de forma simples e direta, orienta e racionaliza os procedimentos adequados, por meio da exposição clara e objetiva de informações e o fornecimento de modelos de documentos a serem utilizados na execução de parcerias, lembrando que a boa aplicação dos recursos, conforme o Plano de Trabalho aprovado, gera uma boa prestação de contas.

Este Manual não tem a pretensão de esgotar o assunto, mas se as OSCs o utilizarem como fonte de consulta para esclarecimento de dúvidas, estarão trilhando um caminho mais fácil para a obtenção da validação das prestações de contas dos recursos públicos envolvidos, beneficiando a sociedade como um todo.

INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do Município – CGM atende à exigência legal, no entanto, a sua criação não se justifica apenas para atender os mandamentos decorrentes da legislação, mas, principalmente, para promover a otimização na alocação dos recursos públicos, evitando fraudes, erros e desperdícios que prejudiquem a obtenção dos resultados pretendidos.

O Controle Interno é uma forma de controle para a administração pública, definida em lei, e que atua sobre a verificação da legalidade dos atos de arrecadação da receita e realização da despesa, a fidelidade dos agentes da administração responsáveis pelos bens e valores públicos e o cumprimento do programa de trabalho descrito no orçamento.

Conforme citado, com o intuito de fortalecer e tornar mais seguras as relações entre o poder público e as OSCs, foi criada a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

Para as atividades de monitoramento e avaliação a serem exercidas pelas Comissões e pelos Gestores, também não existia nenhum instrumento de orientação.

Nesse sentido, a partir da edição do Decreto Municipal nº 54/2017, a Controladoria Geral do Município realizou um trabalho de “incubadora”, durante algum tempo, avaliando as prestações de contas de diversas entidades, no intuito de elaborar o presente Manual com a finalidade orientar os gestores e as organizações da sociedade civil quanto aos procedimentos e a correta aplicação dos recursos e prestação de contas realizados por meio dos termos de fomento e colaboração.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1) Lei nº 13.019/2014, de 31 de Julho de 2014.

Art. 63. A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas nesta Lei, além de prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho.

§ 1º A administração pública fornecerá manuais específicos às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

§ 2º Eventuais alterações no conteúdo dos manuais referidos no § 1º deste artigo devem ser previamente informadas à organização da sociedade civil e publicadas em meios oficiais de comunicação.

2) Decreto Municipal nº 54, de 30 de maio de 2017.

Art. 50. A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas neste Decreto, nas normas de elaboração constantes do instrumento de parceria, do plano de trabalho, bem

como na Manual a ser editada pela Controladoria Geral do Município.
(g/n)

§ 1º Para a análise e manifestação conclusivas das contas pela Administração Municipal deverá ser priorizado o controle de resultados, por meio da verificação objetiva da execução das atividades e do atingimento das metas, com base nos indicadores quantitativos e qualitativos previstos no plano de trabalho.

§ 2º A Controladoria Geral do Município editará no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da entrada em vigor deste Decreto, Manual com os documentos e informações mínimas a serem exigidos nas prestações de contas.

§ 3º A Controladoria Geral do Município editará resolução sobre fiscalização e prestação de contas dos Termos de Colaboração e de Fomento, que serão disponibilizados na sua página eletrônica, tendo como premissa a simplificação e a racionalização dos procedimentos.

§ 4º Eventuais alterações no conteúdo dos manuais referidos no § 3º deste artigo devem ser previamente informadas à organização da sociedade civil e publicadas em meios oficiais de comunicação.

§ 5º Ficam vedados procedimentos diferenciados para prestação de contas, salvo disposição expressa em Decreto.

§ 6º O modo das prestações de contas será previsto no plano de trabalho, devendo ser compatível com o período da realização das etapas, vinculado às metas e ao período de vigência da parceria.

Aplicam-se, subsidiariamente, às Parcerias celebradas com a Administração Pública do Município de Maricá – RJ, no que couber:

- Lei Federal Federal nº 8.666, de 21 de junho 1993;
- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- Decreto Federal nº 61.170, de 25 de julho de 2007;
- Instrução Normativa - TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012;
- Lei Federal nº 13.019/2014 e 13.204/2015;
- Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2016;
- Deliberação TCE – RJ nº 277/2017;
- Deliberação TCE –RJ nº 279/2017;
- Deliberação TCE –RJ nº 280/2017;
- Decreto Municipal nº 158/2018;
- Manual Conjunta de Credenciamento CGM/PGM nº 001, de 15 de junho de 2018.

DEFINIÇÕES E CONCEITOS GERAIS

De acordo com a Lei nº 13.019/2014:

I. Organização da Sociedade Civil:

- a) Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os apliquem integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
- b) as sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade
- c) pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;
- d) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.
- II. **Administração Pública:** União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias, alcançadas pelo disposto no § 9º, do art. 37, da Constituição Federal.
- III. **Parceria:** conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.
- IV. **Termo de Colaboração:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco **propostas pela administração pública que envolvam transferência voluntária de recursos financeiros.**
- V. **Termo de Fomento:** instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil, selecionadas por meio de chamamento público e **que envolvam transferência voluntária de recursos financeiros,** para a consecução de finalidades de interesse público **propostas pelas organizações da sociedade civil,** sem prejuízo das definições atinentes ao contrato de gestão e ao termo de parceria, respectivamente, conforme as Leis nº 9.637, de 15 de maio de 1998 e nº 9.790, de 23 de março de 1999.
- VI. **Acordo de Cooperação:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da

sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco **que não envolva a transferência de recursos financeiros**.

- VII. **Atividade:** conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil.
- VIII. **Projeto:** conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil.
- IX. **Eventos:** feiras, encontros profissionais, palestras, cursos, seminários, conferências, congressos e atividades afins.
- X. **Dirigente:** pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a administração pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.
- XI. **Administrador Público:** agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.
- XII. **Gestor:** agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, **com poderes de controle e fiscalização e, ainda, para a aprovação das prestações de contas**.
- XIII. **Interveniente:** Órgão da Administração Pública Direta, Autarquia, Fundação, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista, de qualquer esfera de governo ou organização particular que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações.
- XIV. **Comissão Especial de Credenciamento de Organizações da Sociedade Civil:** Designada por Ato do Chefe do Poder Executivo, por meio do Decreto Municipal nº 191, de 27 de julho de 2018 com a seguinte competência:
- Autuar a documentação e emitir parecer técnico opinando pelo respectivo credenciamento ou contrário.
 - Emitir o Certificado de Credenciamento após análise do parecer técnico do Secretário Geral.
- XV. **Comissão de Seleção:** órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

- XVI. **Comissão de Monitoramento e Avaliação:** órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública com obrigações de analisar as prestações de contas e emitir relatórios e parecer.
- XVII. **Chamamento Público:** procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.
- XVIII. **Termo Aditivo:** instrumento que tenha por objetivo a modificação do termo já celebrado, **vedado a alteração do objeto aprovado**.
- XIX. **Concedente:** órgão ou entidade responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do termo de fomento/colaboração.
- XX. **Proponente:** entidade privada sem fins lucrativos, com o qual se pactua a execução de programa, projeto ou evento, mediante celebração de termo de fomento/colaboração.
- XXI. **Plano de Trabalho:** é o documento contendo informações suficientes para avaliação da respectiva relevância para a concessão de apoio institucional ou financeiro, no qual deverá evidenciar o objeto, justificativa, objetivo, programação física e financeira, cronogramas de execução (meta, etapa e fase) e de desembolso, plano de aplicação dos recursos e cronograma físico-financeiro.
- XXII. **Meta:** parcela quantificável do objeto que se pretende alcançar, descrita no plano de trabalho.
- XXIII. **Etapa:** divisão existente na execução de uma meta.
- XXIV. **Objeto:** produto final do Termo de Colaboração/Fomento, contrato ou instrumentos congêneres, observados o programa de trabalho e as suas especificidades.
- XXV. **Cronograma de Desembolso:** previsão de repasse de recursos financeiros da concedente ao proponente, de acordo com a proposta de execução, metas e etapas do plano de trabalho e a disponibilidade financeira do termo de fomento/colaboração e, ainda, estando vinculado ao cronograma de aprovação das prestações de contas.
- XXVI. **Cronograma de Execução:** ordenação das metas, especificadas e quantificadas, em cada etapa, com previsão de início e fim.
- XXVII. **Cronograma Físico-Financeiro:** planilha de distribuição dos recursos financeiros de acordo com as etapas dos projetos, serviços ou atividades objeto do termo de fomento/colaboração.

- XXVIII. **Contrapartida:** é o benefício oferecido pela entidade a administração pública em decorrência de apoio concedido, podendo ser financeira e/ou em bens e serviços desde que sejam mensuráveis.
- XXIX. **Execução:** fase posterior ao recebimento dos recursos, quando se dão início as atividades previstas para a consecução do produto final do termo de colaboração/fomento.
- XXX. **Elemento de Despesa:** tem por finalidade identificar os objetos de gastos, tais como diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios e outros de que administração pública se serve para a consecução de seus objetos.
- XXXI. **Item de Despesa:** codificação local que corresponde ao menor nível de detalhamento da despesa, com o objetivo de facilitar a estruturação dos gastos.
- XXXII. **Erário:** Tesouro Público, conjunto de bens e/ou valores pertencentes à União, aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal.
- XXXIII. **Bens Remanescentes:** equipamentos e/ou materiais de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam.
- XXXIV. **Autos:** conjunto ordenado das peças de um processo de prestação de contas, contratações e repasses.
- XXXV. **Autuar:** colocação de capa no processo de prestação de contas, com todos os documentos pertencentes à contratação. Indicam-se na capa o número da parceria, a fonte do recurso, o nome das partes e a data vigência.
- XXXVI. **Dever:** determinação de vontade imposta pelo direito, pela lei, pela razão ou pela moral.
- XXXVII. **Dolo:** má-fé, fraude, astúcia; consciência do autor de estar praticando ato contrário à lei e aos bons costumes; intencionalidade do agente, que deseja o resultado criminoso ou assume o risco de produzi-lo.
- XXXVIII. **Inidôneo:** documento comprobatório das despesas apresentado nas prestações de contas de uma parceria que apresenta declarações inexatas, preenchido de forma ilegível, que apresente emendas ou rasuras que lhe prejudique a clareza.
- XXXIX. **Diferenças entre Falhas, Fraudes e Irregularidades:**
a) Falha: é cometida por ação ou omissão, sendo de natureza involuntária. A falha é comum e de fácil identificação, mas deve ter indagação sobre a sua origem. A falha ou erro, pode ser fruto de negligência ou não conhecimento da norma vigente;
b) Fraude: é um delito, sempre calculado, ou seja, é uma premeditação com finalidade de obter proveito com prejuízo de terceiros.
c) Irregularidade: é qualidade ou estado de irregular; falta de regularidade, desigualdade, interrupção, caráter do que está fora da norma, do habitual;
- XL. **Inadimplência:** situação advinda da inobservância dos princípios e procedimentos estabelecidos pela legislação específica para a execução e

prestação de contas de convênios. Ao constatar o desrespeito ao que determina a norma aplicável, seja em virtude da omissão no dever constitucional de prestar contas, seja por ausência dos requisitos indispensáveis à regular e satisfatória execução dos recursos, a Prefeitura Municipal de Maricá, por intermédio da Controladoria Geral do Município e da Secretaria de Planejamento Orçamento e Gestão, constatará a situação de inadimplência do município ou entidade, sendo adotados, por conseguinte, todos os procedimentos administrativos cabíveis.

- XLII. **Vigência:** prazo previsto no termo de colaboração/fomento/Acordo de Cooperação para a consecução do objeto em função das metas estabelecidas. É o prazo para execução da parceria. O prazo para prestar contas não está dentro da vigência da parceria.
- XLIII. **Prestação de Contas:** procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios das despesas:
- a) Apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;
 - b) Análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.
- XLIV. **Intimação:** ato pelo qual é dada ciência às partes para que seja feita ou deixe de ser feita alguma coisa dentro ou fora do processo.
- XLV. **Justificativa:** apresentação clara e sucinta dos motivos que levaram à apresentação do pleito na forma, nas condições, nas especificações e nos detalhamentos nele contidos, juntamente com a descrição dos objetivos e benefícios a serem alcançados por meio da proposição.
- XLVI. **Glosa:** significa a suspensão, retirada, supressão total ou parcial dos valores descritos em um determinado documento ou de um orçamento.
- XLVII. **Saldo da Parceria:** disponibilidade financeira em conta bancária específica da parceria, relativa aos recursos repassados pela concedente e aos provenientes da contrapartida, destinados à aplicação no objeto pactuado, ainda que este já tenha sido concluído.

A NATUREZA DOS TERMOS DE FOMENTO E COLABORAÇÃO

Em decorrências das inúmeras atribuições e insuficiência de recursos humanos, materiais e estruturais, a administração pública muitas vezes, não consegue atender todas as suas necessidades, bem como as diretamente ligadas ao interesse público, sendo desta forma impelida a firmar parcerias entre os particulares para cumprir suas obrigações de forma satisfatória.

Dentre essas parcerias estão o contrato, os acordos de cooperação e os termos de colaboração e os termos de fomento. Nos contratos as partes tem pretensões discrepantes, ou seja, o comprador deseja o bem e o alienante o dinheiro. Já os termos de fomento e colaboração são instrumentos onde prevalecem a harmonia de intenções, uma vez que ambos almejam o mesmo fim: o bem comum. Sem que haja o interesse da lucratividade.

Dessa forma, por meio dos termos de colaboração e fomento a administração pública, tem a possibilidade de transferir, às organizações da sociedade civil, recursos e bens públicos, e, sob até determinadas circunstâncias servidores lotados em suas repartições.

Já através do acordo de cooperação firma-se parcerias para a consecução de objetos de interesse público sem envolver transferências de recursos financeiros. Tudo isso depende das necessidades e peculiaridades da ação a ser executada.

CELEBRAÇÃO DAS PARCERIAS

O processo de proposição de Parcerias será direcionado pelos Programas de Governo do Município Maricá/RJ, estabelecidos no Plano Plurianual – PPA.

A Administração Pública, de acordo com a sua área de atuação, elaborará a proposta de celebração de Parceria, encaminhando ao setor competente para avaliação de possibilidade de inclusão dos valores na proposta orçamentária anual.

Os Conselhos Municipais, que possuam Fundo Municipal criado através de Lei Municipal, e que possuam recursos financeiros disponíveis, juntamente com as Secretarias Municipais as quais estejam vinculados e, ainda, as Autarquias, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista, elaborarão a proposta de celebração de Parceria, encaminhando ao setor competente para avaliação da possibilidade de inclusão dos valores na proposta orçamentária anual.

O Ente Público deverá publicar edital de chamamento público para a seleção das organizações da sociedade civil, que obedecerá às seguintes etapas:

- I – avaliação das propostas;
- II – verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração;
- III – avaliação do Plano de Trabalho;
- IV – emissão de pareceres e formalização do instrumento de Parceria;
- V – Cadastramento da entidade no município com emissão de Certificado de Credenciamento;

As Parcerias poderão ser celebradas entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, por meio do termo de fomento, do termo de colaboração ou de acordos de cooperação.

REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DAS PARCERIAS

A organização da sociedade civil comprovará o cumprimento dos requisitos essenciais para celebração dos Termos de Colaboração ou de Fomento, mediante a apresentação dos documentos listados no Edital e no art. 18, do Decreto Municipal nº 54/2017.

PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho servirá de guia para a realização da Parceria e deverá possuir, no mínimo, as informações citadas a seguir, sem prejuízo das contidas no Decreto Municipal nº 54/2017, bem como das que poderão estar contidas no Edital:

- I. identificação da organização da sociedade civil;
- II. descrição da realidade que será objeto da Parceria, devendo ser demonstrado o nexos entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
- III. descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;
- IV. forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;
- V. definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- VI. cronograma de desembolso;
- VII. previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela Parceria;
- VIII. assinaturas;
- IX. aprovação pela Administração Pública Municipal.

Para a celebração de acordos de cooperação, não serão exigidos os requisitos citados nos itens VI e VII.

A previsão de receitas e despesas de que tratam os itens V, VI e VII do Plano de Trabalho deverão incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras Parcerias da mesma natureza, tais como: cotações, tabelas de preços de associações profissionais, convenções coletivas e/ou acordos coletivos, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público, exceto no caso da celebração de acordos de cooperação.

Dependendo do objeto da Parceria, o Edital poderá estabelecer requisitos específicos, além dos descritos, anteriormente, que deverão constar no Plano de Trabalho.

EXECUÇÃO DOS TERMOS DE FOMENTO E COLABORAÇÃO

A execução de uma Parceria é o momento de **realização das atividades planejadas**. O objeto, para ser cumprido, precisa ter metas claras, que depois servirão de parâmetros para o monitoramento e a avaliação das atividades pactuadas.

LIBERAÇÃO DAS PARCELAS

A liberação dos recursos financeiros e os procedimentos para realização das despesas só poderão ter início após a assinatura do termo de colaboração ou fomento.

A liberação processar-se-á mediante depósito em conta corrente específica, aberta pela organização parceira para tal finalidade, **preferencialmente em Instituição Financeira Oficial**, informada no Plano de Trabalho.

*São Instituições Financeiras Oficiais o Banco do Brasil (que é uma sociedade de economia mista), a Caixa Econômica Federal (que é uma empresa pública) ou outra instituição de caráter regional com as características dessas duas anteriores, como, *verbi gratia*, instituição financeira oficial. (Revista do TCU, ano 38, número 108, jan/abr 2007)*

O depósito em conta bancária específica tem como objetivo viabilizar o monitoramento, a avaliação e os critérios de prestação de contas das atividades com recursos públicos do Município. Assim, para cada Parceria deverá ser criada uma conta bancária específica, sendo vedada a execução de duas ou mais Parcerias na mesma conta bancária.

Fica vedada à Organização parceira transferir os recursos recebidos da Administração Pública para outra conta bancária, diferente daquela relacionada à Parceria, para realização das despesas.

Para a liberação do recurso previsto, a organização da sociedade civil deverá encaminhar à Secretaria Gestora o(s) extrato(s) de conta específica para movimentação dos recursos e um **Ofício de Liberação de Repasse (Anexo I)**.

Essa submeterá por meio de processo administrativo específico, à apreciação da Comissão de Monitoramento e Avaliação, para manifestação e parecer, logo após, autorizará a liberação mediante despacho, encaminhado-o, dessa forma, para a Controladoria Geral do Município.

As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

- a)** quando não for apresentada a prestação de contas parcial;
- b)** quando houver evidências de irregularidades na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- c)** quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;
- d)** atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases;
- e)** quando a organização da sociedade civil deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle interno e externo, no prazo de até 30 (trinta) dias ou em prazos inferiores, conforme notificação;
- f)** quando houver práticas atentatórias aos princípios da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do termo de fomento e colaboração;
- g)** descumprimento de qualquer cláusula do termo de fomento ou do termo de colaboração;
- h)** descumprimentos das normas exigidas na Lei nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 54/2017, no que tange à matéria.

Nos casos do plano de trabalho e cronograma de desembolso estabelecerem mais de 1 (uma) parcela de repasse de recursos, para recebimento de cada parcela a organização da sociedade civil deverá:

- a)** ter preenchido os requisitos exigidos na Lei nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 054/2017, para celebração da parceria;
- b)** apresentar a prestação de contas da parcela anterior até **45 (quarenta e cinco)** dias depois do recebimento;
- c)** estar em situação regular com a execução do plano de trabalho;
- d)** Ter a prestação de contas do penúltimo repasse aprovada.

A Administração Pública Municipal viabilizará o acompanhamento pela *internet* dos processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas.

MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em banco públicos, preferencialmente, e geridos em conta bancária específica e exclusiva para a Entidade e, enquanto não empregados em sua finalidade serão obrigatoriamente aplicados:

- a) em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for superior a um mês;
- b) em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Toda movimentação de recursos no âmbito da parceria será feita mediante transferência eletrônica, preferencialmente, sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

Em caso da organização da sociedade civil manter contas salário de seus funcionários constantes no Plano de Trabalho, em conta bancária não vinculada à conta específica da Parceria, poderá fazer a transferência eletrônica para a referida conta, desde que apresente a devida conciliação bancária, com o rol dos funcionários beneficiados e com os recibos de salários devidamente assinados.

A conta salário é uma conta aberta por iniciativa e solicitação do empregador para efetuar o pagamento de salários aos seus empregados. Essa conta não é uma conta de depósito à vista, pois somente pode receber depósitos do empregador, não sendo admitidos depósitos de quaisquer outras fontes.

Todo pagamento a fornecedor e prestador de serviço deverá ser feito, preferencialmente, mediante crédito na conta bancária de sua titularidade.

É vedado todo tipo de movimentação em espécie, exceto no caso previsto no § 2º, art. 53, da Lei nº 13.019/2014.

DAS DESPESAS

O valor transferido pela Prefeitura Municipal de Maricá deve ser utilizado de acordo com os fins propostos no objeto da Parceria, obedecendo rigorosamente ao Plano de Trabalho, à Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações e ao Decreto Municipal nº 54/2017.

No caso de necessidade de alteração de qualquer item proposto no Plano de Trabalho, deverá ser encaminhada solicitação para alteração do mesmo, com a elaboração de um novo Plano de Trabalho, que deverá ser aprovado pela administração municipal. As alterações deverão ser solicitadas antes dos últimos **30 (trinta)** dias de vigência da Parceria.

Durante a vigência da Parceria, caso seja constatado que houve saldo de recursos relativos a alguma parcela recebida, isto é, despesa menor que a

receita, o mesmo deverá ser lançado no mês subsequente e comprovado por meio de extrato bancário.

DAS DESPESAS PERMITIDAS

Poderão ser pagas, todas as despesas que estão previstas e especificadas no termo, entre outras, com recursos vinculados à parceria:

- I. serviços de terceiros (pessoa física e pessoa jurídica);
- II. diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija, limitado à regulamentação vigente e estabelecida pela Administração Pública;
- III. transporte/deslocamento de palestrantes (passagens aéreas e terrestres);
- IV. hospedagem e honorários de palestrantes;
- V.

Na contratação de palestrantes deverá ser realizada pesquisa de preços com descrição das atividades desenvolvidas pelos palestrantes, ou em casos especiais deverá ser comprovada a notória especialização sobre o tema contratado, com anexação do currículo profissional, certificados, publicações e outros documentos que demonstrem a capacidade técnica e o conhecimento do palestrante, juntamente com os documentos exigidos (cópias de CPF, RG, nº Pis, CND de Tributos Municipais, Certificado de Regularidade CPF, Alvará e contribuição anual ou mensal) quando se tratar de Autônomo e, ainda, comprovação de valores recebidos em outros eventos.

- VI. divulgação e publicidade do evento (inclusive em meio virtual);
- VII. locação de espaço físico;
- VIII. Manutenção e conservação de mobiliários e imobiliário utilizado na parceria;
- IX. IPTU, aluguel e taxas de condomínio que incidam sobre os espaços locados;
- X. serviços gráficos e audiovisuais, vinculados aos eventos;
- XI. publicação de matérias técnicas relacionadas ao objeto da parceria;
- XII. materiais de primeiros socorros;
- XIII. custos indiretos necessários à execução do objeto, com a devida proporção em relação ao valor total da parceria, tais como: *internet*, transporte/frete, telefone, material de apoio, material limpeza e higiene pessoal, material de consumo, material de expediente, postagem de correspondências relacionada às atividades objeto da parceria;
- XIV. materiais para oficinas;
- XV. aquisição de materiais escolares, livros, normas técnicas, publicações, revistas e material didático para utilização nas ações e atividades técnicas ligadas aos objetivos da parceria (um exemplar, sendo vedado a distribuição do material aos associados ou participantes de eventos);
- XVI. aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais;

Os equipamentos ou o material permanente adquirido com recursos da parceria serão gravados com cláusula de inalienabilidade e a entidade de classe deverá formalizar promessa de transferência da propriedade do bem à Prefeitura Municipal de Maricá, ao final da parceria. A administração pública, por sua vez, fará uso e dará destinação e finalidade adequadas aos mesmos, inclusive podendo doá-los ao PROPONENTE, na forma da legislação pertinente.

- XVII. remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da entidade, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de salários, impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas (Previdência Social – Patronal/Previdenciário, SESI/SESC, INCRA, Salário Educação, Seguro de Acidente do Trabalho, Faltas Legais, Acidente do Trabalho, Aviso Prévio Trabalhador, Férias, 13º Salário etc.), desde que tais valores:
- a)** estejam previstos no plano de trabalho e sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à parceria;
 - b)** sejam compatíveis com o valor de mercado e observem os acordos e as convenções coletivas de trabalho;
 - c)** o pagamento das verbas rescisórias será proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho;
 - d)** em caso de contratação de estagiário, o mesmo deverá ter vínculo com a organização pública ou privada, e deverá apresentar a comprovação deste vínculo através de um Termo de Compromisso de Estágio ou cópia do Contrato de Estágio;

O pagamento de remuneração da equipe contratada pela entidade de classe com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

A inadimplência da administração pública não transfere à organização da sociedade civil a responsabilidade pelo pagamento de obrigações vinculadas à parceria com recursos próprios.

A organização da sociedade civil poderá ser reembolsada pelos valores que tenha utilizado para pagamento entre a data prevista no cronograma e a efetiva liberação dos recursos, desde que devidamente comprovadas e realizadas no cumprimento das obrigações assumidas por meio do Plano de Trabalho.

A inadimplência da organização da sociedade civil em decorrência de atrasos na liberação de repasses relacionados à parceria não poderá acarretar restrições à liberação de parcelas subsequentes.

DAS DESPESAS VEDADAS

Constitui motivo de inadimplência e até mesmo rescisão de termo de fomento e colaboração, independentemente do instrumento de sua formalização, particularmente quando constadas as seguintes situações:

- I. desvio da finalidade original, uma vez que é expressamente vedada a utilização de recursos transferidos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento do termo de fomento/colaboração, ainda que em caráter emergencial;
- II. despesas não descritas e aprovadas no plano de trabalho, mesmo sendo despesas permitidas para o tipo de parceria, sem prévia autorização;
- III. alterar metas constantes do Plano de Trabalho, sem a anuência do Município;
- IV. adotar práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública, nas contratações e demais atos praticados, sob pena de suspensão das parcelas;
- V. efetuar pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor pertencente aos quadros de órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, lotado ou em exercício em qualquer dos entes partícipes;
- VI. realizar despesas com, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo, exceto, quando tais cobranças foram ocasionadas por reponsabilidade exclusiva da administração pública;
- VII. remunerar com recursos da parceria as pessoas físicas que sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de algum dos dirigentes da entidade;
- VIII. é vedada à utilização de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos (§ 1º, do Artigo 37 da Constituição Federal);
- IX. remunerar com recursos da parceria as pessoas jurídicas que tenham como representante legal, acionista ou cotista, que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de algum dos dirigentes da entidade;
- X. despesas realizadas fora do período de vigência da parceria;
- XI. realizar pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
- XII. IPTU, aluguel e taxas de condomínio da sede da entidade, energia elétrica e telefone mensal, materiais de limpeza, gás liquefeito, despesas com cartórios (certidão, autenticações, registro e outras);
- XIII. despesas com publicidade de matéria exclusiva da entidade e aquelas caracterizando promoção pessoal de quem quer que seja ou de outras entidades estranhas à parceria;
- XIV. construção e reformas das instalações na sede da entidade;

- XV. brindes, como: bonés, chaveiros, TV, adesivos, *pen drive*, DVD, videokê, entre outros, para distribuição ou sorteio aos associados;
- XVI. cestas básicas para doação a instituições filantrópicas;
- XVII. coroa de flores para homenagens póstumas;
- XVIII. mensalidades e/ou contribuições a outras entidades;
- XIX. despesas com decorações em geral;
- XX. combustível para funcionários, diretoria e associados para serviços que não estejam vinculados ao objeto;
- XXI. benefícios a funcionários, como: vale transporte em pecúnia, combustível, cesta básica, alimentação, assistência médica, seguro de vida e outros, salvo os casos previstos em Convenção Coletiva de Trabalho- CCT;
- XXII. honorários advocatícios quando for decorrente de ação de interesse exclusivo da entidade;
- XXIII. livros para distribuição aos associados;
- XXIV. multa do FGTS; e outras verbas indenizáveis que não corresponda ao período do convênio e, ainda, quaisquer obrigações trabalhistas alheias ao objeto da parceria;
- XXV. confecção de agendas ou cadernos técnicos;
- XXVI. serviços de entrega de panfletos de eventos;
- XXVII. viagens técnicas ao exterior;
- XXVIII. viagens técnicas no território nacional que não atendam os objetivos da parceria;
- XXIX. transferir recursos da conta corrente específica do termo de fomento/colaboração para outras contas;
- XXX. retirar recursos da conta corrente específica do termo de fomento/colaboração para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- XXXI. utilizar recursos (empréstimos) de outros termos de fomento/colaboração ou mesmo feitos com a própria entidade;
- XXXII. firmar termo de fomento ou colaboração com mais de um órgão para o cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deve ser consignado no respectivo instrumento, delimitando-se as parcelas referentes de disponibilidade deste e as que devam ser executadas à conta de outro instrumento não sendo ações complementares, será motivo de rescisão unilateral no ato da constatação;
- XXXIII. ausência de aplicação financeira;
- XXXIV. ausência de conta bancária específica;
- XXXV. contratação de pessoa jurídica sem apresentação de 03 (três) cotações de preços;
- XXXVI. contratação de empresas fantasmas;
- XXXVII. aquisição de bens ou serviços com preços acima do praticado no mercado;
- XXXVIII. ausência de comprovante e/ou relatório de viagem;
- XXXIX. diárias pagas após a viagem;
- XL. diárias pagas a título de complementação salarial;
- XLI. pagamentos a diversos fornecedores com uma única transferência;

- XLII. apresentar nota fiscal rasurada ou ilegível;
- XLIII. comprovar despesas por meio de notas fiscais inidôneas;
- XLIV. realizar despesas com o valor maior que o previsto no plano de trabalho;
- XLV. não comprovação das aplicações dos recursos referentes à contrapartida;
- XLVI. realizar despesas em data anterior a vigência da parceria;
- XLVII. deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estipulado;
- XLVIII. utilizar eventuais saldos decorrentes da execução do termo de fomento e colaboração e/ou oriundos de aplicações financeiras, após alcançados o objeto e/ou os objetivos pactuados, pois não serão permitidas a prorrogação e/ou a alteração do Plano de Trabalho com essa finalidade;
- XLIX. remuneração indireta aos dirigentes.

DAS DESPESAS GLOSADAS

Serão glosados integral ou parcialmente os valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

DA DEVOUÇÃO DOS RECURSOS

A Entidade deverá restituir os recursos recebidos (parcial ou integral), devidamente atualizados monetariamente, nos seguintes casos:

- I. deixar de cumprir o estabelecido na parceria;
- II. deixar de atingir as metas estabelecidas no projeto sem a devida justificativa;
- III. deixar de comprovar a efetividade do projeto apresentado;
- IV. deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estabelecido para a parceria;
- V. tiver as contas rejeitadas, devendo o conveniente proceder à imediata devolução dos recursos no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- VI. quando não for executado o objeto da parceria, conforme estabelecido;

Quando ocorrer conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à Administração Pública no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

- VII. quando os recursos forem utilizados em finalidades diversas ao estabelecido na parceria;
- VIII. quando os recursos não forem utilizados dentro do período de vigência da parceria;

- IX. quando não houver comprovação de despesas suficiente (100% do montante recebido no exercício), devolver-se-á a diferença, entre o montante recebido e as despesas comprovadas, devidamente atualizado monetariamente, nos casos de planos de trabalho que contemplem somente um exercício.

Nota 1: Não será admitido parcelamento para devolução dos valores não utilizados ou glosados pela Comissão de Monitoramento Avaliação e, ainda, pela CGM nas prestações de contas.

Nota 2: A restituição será através de depósito bancário na conta do convênio, o comprovante deverá anexado na prestação de contas, juntamente com a cópia do extrato bancário, indicando o ingresso do recurso na conta para a devida baixa da devolução;

Nota 3: A falta de devolução de valores glosados ou não utilizados deverão ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de declaração de inadimplência da Entidade e instauração de Tomada de Contas e, posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE – RJ.

COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Para a aquisição de bens e contratação de serviços com recursos da parceria, as entidades deverão realizar, no mínimo, **03 (três) cotações prévias de preços no mercado**, observados os princípios da impessoalidade, moralidade, economicidade e efetividade.

As compras e contratações deverão ser realizadas de forma a resguardar a adequação da utilização dos recursos da Parceria, observando a legislação vigente, bem como os procedimentos a seguir:

- I. cotação prévia de preços, poderá ser realizada por item, por meio de *e-mail*, sítios eletrônicos públicos ou privados, ou quaisquer outros meios;
- II. as propostas devem estar datadas, assinadas e em papel timbrado ou carimbada com CNPJ da empresa ou com o CPF, no caso de contratação de prestadores de serviços pessoas físicas;
- III. utilização de tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público que sirvam de referência para demonstrar a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras Parcerias da mesma natureza;
- IV. as propostas devem ser entregues juntamente com a prestação de contas, para análise, devendo conter com clareza os seguintes dados:
 - a) descrição do objeto contratado, de forma completa e detalhada, e em conformidade com o Plano de Trabalho, classificando o tipo de objeto em serviços ou produtos;

- b) especificação de todos os itens adquiridos, com as respectivas unidades de medidas e quantidades.
- V. contratação direta de bens e serviços compatíveis com as especificidades do objeto da Parceria, que poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:
- a) quando se tratar de profissional, desde que previsto no Plano de Trabalho e que o valor da remuneração seja compatível com o da respectiva categoria;
 - b) quando não existir pluralidade de opções, em razão da natureza singular do objeto ou de limitações do mercado local;
 - c) despesas de pequeno valor, cujo valor esteja determinado no edital e no termo de colaboração ou fomento.

A organização da sociedade civil deverá manter disponível toda a documentação relativa às contratações realizadas com recursos da Parceria, a qualquer tempo, tanto ao gestor da Parceria, quanto aos órgãos de controle.

O valor efetivo da compra ou contratação deverá ser compatível com o valor previsto no Plano de Trabalho aprovado.

Regra de Ouro

Nas compras, contratações de serviços, locações de bens móveis ou imóveis para uso da Administração Pública, devem ser observadas a regularidade fiscal (CND Trabalhista, CND de FGTS e CND Conjunta de Tributos Federais e Municipais) e tributária do fornecedor, prestador de serviço e locatário, antes de efetuar a contratação e/ou pagamento.

TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

a) Publicidade do Município

A Administração Pública Municipal, por intermédio dos gestores das parcerias, deverá manter, em seu sítio oficial na *internet*, a relação das Parcerias celebradas e seus respectivos Planos de Trabalho, até **180 (cento e**

oitenta) dias após o respectivo encerramento. Na relação deverão constar, no mínimo, as informações, citadas a seguir, sem prejuízo das contidas no Decreto Municipal nº 54/2017, bem como as que puderam está contidas no Edital:

- I. CNPJ, endereço da sede e área de atuação da organização da sociedade civil;
- II. objeto da Parceria;

- III. valor total previsto na Parceria e valores efetivamente liberados;
- IV. nome completo dos dirigentes da entidade da sociedade civil parceira;
- V. identificação do instrumento da Parceria;
- VI. data de assinatura, início e término da Parceria, incluindo eventuais prorrogações;
- VII. situação da prestação de contas final da Parceria, informando a data limite para sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para sua análise e o resultado conclusivo;
- VIII. o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício, quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da Parceria;
- IX. *link* ou anexo com a íntegra do termo de fomento ou colaboração, respectivo Plano de Trabalho e eventuais termos aditivos.

As exigências de transparência e publicidade em todas as etapas que envolvem o termo de fomento ou de colaboração serão mitigadas naquilo em que for necessário e observada a legislação vigente, quando se tratar de Parceria para o desenvolvimento de programa de proteção a pessoas ameaçadas.

b) Publicidade da Organização da Sociedade Civil

A organização da sociedade civil deverá divulgar, em seu sítio na *internet*, e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as Parcerias celebradas com o Poder Público.

A divulgação deverá contemplar as seguintes informações:

- I. CNPJ, endereço da sede e área de atuação da organização da sociedade civil;
- II. objeto da Parceria;
- III. valor total previsto na Parceria e valores efetivamente liberados;
- IV. nome completo dos dirigentes da entidade da sociedade civil Parceira;
- V. identificação do instrumento da Parceria;
- VI. data de assinatura, início e término da Parceria, incluindo eventuais prorrogações;
- VII. situação da prestação de contas final da Parceria, informando a data limite para sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para sua análise e o resultado conclusivo;
- VIII. o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo

exercício, quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da Parceria;

- IX. *link* ou anexo com a íntegra do termo de fomento ou colaboração, respectivo Plano de Trabalho e eventuais termos aditivos.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas na Lei nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 054/2017, que regulariza no município, além de prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho devendo conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

As despesas serão comprovadas mediante encaminhamento pela organização da sociedade civil, à Secretaria Gestora, da prestação de contas composta de **documentos fiscais (originais) ou equivalentes, devidamente quitados e arquivados em uma pasta com a cópia xerográfica da mesma.**

Um representante da Secretaria Gestora será responsável por autenticar as cópias da prestação de conta com o carimbo “confere com o original”, devendo constar data, assinatura e matrícula do servidor responsável. Após a conferência a documentação original será devolvida à organização da sociedade civil.

Serão analisados a execução do objeto e os dados financeiros com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizadas, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados, observando as regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos, conforme previsto no plano de trabalho e no termo de colaboração ou de fomento.

PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- **Local de Entrega da Prestação de Contas:**

Na Secretaria Gestora que firmou a parceria, localizada nos endereços disponíveis no portal eletrônico do município de Maricá, no endereço <https://www.marica.rj.gov.br/>.

- **Prazo de Entrega da Prestação de Contas:**

A organização da sociedade civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos nos seguintes prazos:

- a) **45 (quarenta e cinco)** dias para as prestações de contas parciais depois de terminado o período a que se refere a parcela;
- b) **90 (noventa)** dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.

DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas relativa à execução do termo de colaboração ou de fomento dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho, além dos seguintes relatórios e documentos:

a) O Relatório de Cumprimento do Objeto

Deve ser elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados descrevendo as ações programadas e executadas e os benefícios alcançados, ressaltando os dados qualitativos e quantitativos. As ações executadas devem estar de acordo com as programadas. Os benefícios alcançados devem guardar coerência com os objetivos do termo de fomento e colaboração. O relatório deverá ser minucioso e conter informações sobre:

- I. execução do objeto;
- II. alcance dos objetivos;
- III. meta alcançada, população beneficiada e descrição do alcance social por meio de indicadores comparativos entre as situações anteriores, durante e posterior à implantação do projeto;
- IV. avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- V. localização do projeto e montante de recursos aplicados;
- VI. avaliação confrontando o projeto aprovado com o objeto executado;
- VII. detalhamento das atividades que estão sendo realizadas no atendimento ao público-alvo;
- VIII. fotos e/ou recortes de jornais quando for o caso.

b) O Relatório de Execução Física e Financeira

Este relatório relaciona cada meta, etapa e fase do termo de fomento e colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, inclusive, indicando as

receitas, as despesas e os rendimentos das aplicações financeiras, bem como o saldo da conta se houver. Deste modo, para atender a este relatório torna-se obrigatório o preenchimento efetivo e satisfatório dos seguintes formulários:

- I. **Mapa de Controle de Execução Contratual (Anexo III);**
- II. **Demonstrativo de Execução das Receitas, Despesas e Movimento Bancário (Anexo IV);**
- III. **Demonstrativo de Receitas e Despesas com Pessoal, conforme Plano de Trabalho (Anexo V);**
- IV. **Demonstrativo de Receitas e Despesas Administrativas e Operacionais, conforme Plano de Trabalho (Anexo VI);**
- V. **Demonstrativo de Receitas e Despesas – Bens Patrimoniais (Anexo VII);**
- VI. **Relatório de Pesquisa de Preço (Anexo IX);**
- VII. **Demonstrativo de Tarifas Bancárias (Anexo X);**
- VIII. **Demonstrativo de Execução Física e Financeira – Consolidado, conforme Plano de Trabalho (Anexo XI);**
- IX. **Laudo de Obra (Anexo XII);**
- X. **Termo de Guarda de Bens Patrimoniais (Anexo XIII);**
- XI. **Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais (Anexo XIV);**
- XII. **Declaração de Guarda dos Documentos Originais (Anexo XIX).**

Na execução física e financeira, os valores, as metas, etapas/fases, unidades de medida, quantidades e períodos de execução descritos, devem estar de acordo com o previsto no Cronograma de Execução do Plano de Trabalho aprovado.

Os formulários deveram conter informações, anexos e notas explicativas de modo a verificar e validar o cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

b.1) As Despesas com Pessoal e Fornecedores do termo de colocaboração e fomento, deverão ser acompanhadas dos comprovantes de depósitos/pagamentos a todos os fornecedores/prestadores de serviços, emitidos pelo banco conveniado para movimentação da conta específica, devendo, ainda, ser acompanhado do extrato da conta bancária, a fim de permitir identificar o crédito ao do beneficiário do pagamento. Salientamos, ainda, a observância dos seguintes apontamentos:

- A Relação de Pagamentos Efetuados deverá ser enumerada, em sequência cronológica, relacionando as despesas realizadas na execução do termo de fomento e colocaboração, pagas com os recursos da parceria, da contrapartida e dos resultados da aplicação financeira;
- Em caso de contratação de serviços gráficos de divulgação de projetos e/ou eventos, anexar amostra da arte, devendo nesta constar o nome da Prefeitura Municipal de Maricá como apoio;

- Será obrigatório anexar comunicação formal pela aquisição de bens patrimoniais e, ainda, Termo de Guarda;
- Será obrigatória a estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes da parceria.

Regra de Ouro

- 1) *Para aquisição de materiais, bens e serviços será obrigatória a apresentação de no mínimo 3 (três) orçamentos de fornecedores para cada despesa, sendo:*
 - a) *O fornecedor de serviço deverá entregar ao consumidor orçamento prévio discriminando o valor da mão de obra, dos materiais e equipamentos a serem empregados, as condições de pagamento, bem como as datas de início e término dos serviços (Art. 40, do Código de Defesa do Consumidor);*
 - b) *Salvo estipulação em contrário, o valor orçado terá validade pelo prazo de 10 (dez) dias, contando de seu recebimento pelo consumidor (Art. 40, §1º, do Código do Consumidor);*
 - c) *Poderá ser feito orçamento e, posteriormente, contrato com validade durante o período da parceria com fornecedores de acordo com a necessidade da entidade.*

b.2) A Conta Específica do termo de fomento e colaboração espelha a movimentação dos recursos financeiros vinculados à parceria, de modo a confeir os seguintes pontos:

- A movimentação financeira deve ser demonstrada a partir do 1º crédito repassado até o último pagamento da última despesa do período considerado para a prestação de contas;
- O extrato deve espelhar todos os pagamentos constantes da “Relação Pagamentos Efetuados”;

b.3) A Conciliação Bancária compara o saldo do extrato bancário com o saldo contábil, considerando os débitos e créditos não lançados pelo banco e os débitos e créditos não contabilizados pelo conveniente no período da prestação de contas.

- Os dados informados devem estar de acordo com os do extrato bancário da conta específica do termo de fomento e colaboração, na qual foram creditados recursos originados da parceria.

b.4) O Demonstrativo dos Rendimentos da Aplicação Financeira deverá ser preenchido com as informações extraídas do extrato bancário dos investimentos realizados no fundo de aplicação financeira de curto prazo ou na caderneta de poupança.

- As aplicações financeiras devem ser demonstradas a partir do crédito repassado até o final do período considerado para a prestação de contas;

- Os valores do “Demonstrativo dos Rendimentos da Aplicação Financeira” devem corresponder com a aplicação financeira lançada no “Relatório de Execução Físico-Financeira”.

PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

PAGAMENTO DAS DESPESAS

Os pagamentos deverão ser realizados por meio de transferência eletrônica ao credor, preferencialmente.

Antes da contratação e por ocasião do pagamento deve ser verificada a regularidade fiscal e tributária do fornecedor, prestador de serviço e locatário.

É responsabilidade do proponente e/ou do executor o recolhimento de todos os encargos salariais, fiscais (impostos, taxas bancárias, dentre outras espécies tributárias), sociais e trabalhistas e a proibição de atribuição à concedente de obrigações dessa natureza.

COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE DESPESAS

Para todo e qualquer pagamento efetuado, deve-se apresentar os comprovantes fiscais de aquisição de produtos ou serviços bem como o comprovante de sua quitação.

Tanto nos documentos fiscais como nos recibos, a descrição da compra do produto ou do serviço deverá ter conexão clara com o que consta no projeto e a descrição ser tão minuciosa quanto os itens de despesas do orçamento do projeto.

DOCUMENTOS FISCAIS

Para cada pagamento efetuado, deverá ser exigido o documento próprio, emitido em favor da organização da sociedade civil, contendo a data de emissão, a discriminação e o valor unitário e total, de forma legível e sem rasuras, emendas ou borrões, observando a idoneidade do documento recebido.

Em todos os documentos fiscais devem constar a indicação do número do termo formalizado, comprovação de quitação e atestado de recebimento dos serviços ou produtos.

A organização da sociedade civil deverá observar a legislação vigente nos casos de obrigatoriedade de retenção referente à INSS, ISS e IRRF.

DOCUMENTOS FISCAIS VÁLIDOS

Na **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO**, deve-se exigir:

- ✓ Nota Fiscal (modelo 1 e 1-A);
- ✓ Nota Fiscal Eletrônica – (NF-e);
- ✓ Nota Fiscal de Venda a Consumidor (modelo 2);
- ✓ Cupom Fiscal (identificado);
- ✓ Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica – (NFC-e); ou
- ✓ Nota Fiscal Avulsa.

Observação Importante:

- ✓ A data de emissão dos documentos deverá ser sempre dentro do prazo de execução da parceria celebrada, não se admitindo na prestação de contas documentos emitidos antes e após essa data.
- ✓ Em caso de cupons fiscais emitidos em papel termossensível, recomendamos fazer cópia dos documentos, antes que eles comecem a se apagar, e anexá-la ao documento original. Os papéis termossensíveis requerem cuidados especiais: é necessário mantê-los longe de plásticos, produtos químicos, luz do sol, calor e umidade, para evitar que os dados se percam.
- ✓ As Notas Fiscais (modelo 1 e 1-A) e as Notas Fiscais de Venda a Consumidor (modelo 2) tem validade aproximadamente de 2 anos, contados da data em que foi autorizada a sua confecção/emissão, devendo, obrigatoriamente, a data limite ser neles impressa, tipograficamente.

O DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) é uma representação gráfica da NF-e e da NFC-e. E têm as seguintes funções:

1. Conter a chave numérica com 44 posições para consulta das informações da nota fiscal eletrônica (Chave de Acesso);
2. Acompanhar a mercadoria em trânsito, fornecendo informações básicas sobre a operação em curso (emitente, destinatário, valores etc.);
3. Auxiliar na escrituração das operações documentadas por NF-e, no caso do destinatário não ser contribuinte credenciado a emitir NF-e;
4. Colher a firma do destinatário/tomador para comprovação de entrega das mercadorias ou prestação de serviços.

Cabe ressaltar que o DANFE não substitui e não se confunde com a nota fiscal eletrônica, sendo apenas uma de suas várias representações possíveis na forma impressa.

Na **AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**, deve-se exigir:

- ✓ **Nota Fiscal de Serviço;**
- ✓ **Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;**
- ✓ **Nota Fiscal de Serviço Avulsa; ou**
- ✓ **Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica.**

A nota fiscal de serviços, de competência dos Municípios, será emitida no momento da prestação do serviço, independentemente de ter havido ou não o pagamento do preço por parte do usuário dos serviços.

É importante consultar a legislação municipal para verificar se existem procedimentos específicos a serem observados na retenção e recolhimento do tributo.

Atenção: Ao receber uma nota fiscal observe os seguintes pontos: cabeçalho o nome/razão social, endereço, CNPJ, data de emissão, data de saída e hora, natureza da operação; nos dados dos produtos/ descrição a quantidade, valor unitário, total de cada item, unidade, destaque ISSQN, se indica a opção (retido ou a reter); valor total da nota e validade da Nota.

Na **AQUISIÇÃO SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA**, deve-se exigir:

- 1) Nota Fiscal de Prestação de Serviços Avulsa;
- 2) Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA.

Recibo de Pagamento Autônomo – RPA

Os segurados contribuintes individuais que prestem serviços eventuais à organização da sociedade civil e que não tenham documento Fiscal ou Fatura deverão ter como comprovação o Recibo de Pagamento Autônomo – RPA.

Entende-se como contribuinte individual a pessoa física que exerce, por conta própria, atividade econômica com fins lucrativos, ou não, e sem relação de emprego.

Nos RPAs não poderão constar, também, despesas com materiais.

Por ocasião da emissão do RPA, a organização deverá exigir do contribuinte individual sua identificação completa, inclusive o número de inscrição no Instituto Nacional de Seguro Social – INSS (NIT ou PIS/PASEP), nome, CPF e endereço completo, necessários para emissão da GFIP e dos respectivos recolhimentos.

DOCUMENTOS NÃO ACEITOS

Para efeito de prestação de contas não serão aceitos os seguintes documentos:

- Recibos de depósitos bancários, notas de balcão, pedidos e tíquetes de caixa;
- Documentos nos quais a discriminação dos produtos ou serviços seja genérica e as informações estejam ilegíveis ou rasuradas;
- Documentos cujo preenchimento ou apresentação esteja em desconformidade com o previsto na legislação;
- Notas fiscais com prazo de validade vencida;
- Rasura na nota fiscal, pois a mesma invalida o documento e poderá estar sujeito à devolução total do valor gasto. Excepcionalmente, será aceita a Carta de Correção, desde que a mesma não altere dados como fornecedor, cálculo de impostos, preço, quantidade, remetente e destinatário; ou Nota fiscal Complementar, para complementação de dados ausentes na emissão da nota fiscal, como: valor unitário, quantidade, total, CNPJ etc.

A ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é um processo que começa no exato momento em que se inicia a realização do projeto, devendo ser prevista no planejamento de suas atividades.

A elaboração da prestação de contas deve ser iniciada no momento em que se começa a executar as despesas do projeto, sendo desenvolvida ao longo de sua execução, devendo ser finalizada e apresentada à Secretaria vinculada logo após a conclusão do projeto.

Na comprovação técnica da realização do objeto deverão ser encaminhados os documentos constantes na relação a seguir:

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A organização da sociedade civil, bem como o órgão concedente deverão apresentar, obrigatoriamente, no limite de suas atribuições, prestações de contas parcial mensal, bimestral, trimestral e final, de acordo com cada caso, pertinente a cada uma das parcelas de recursos liberados e será composta de cópias autenticadas e/ou originais dos seguintes documentos:

a) Dos Documentos Extraídos da Formalização da Parceria

- I. Termo de Colaboração/Fomento, devidamente assinado;
- II. Termo Aditivos (Renovação/Alteração), devidamente assinado;
- III. Comprovação da Publicação do Extrato do Termo;
- IV. Comprovação da Publicação da Ordem de Início;
- V. Plano de Trabalho;
- VI. Cronograma Físico e Financeiro;
- VII. Cronograma de Desembolso;
- VIII. Termos de Referência, quando for o caso;
- IX. Quadro Geral de Despesas;
- X. Planilhas de mão de obra aprovadas nos moldes da Instrução Normativa IN 05/2017;
- XI. Nota de Empenho;
- XII. Nota de Anulação de Saldo de Empenho, se houver;
- XIII. Comprovação da Publicação da Portaria de Designação da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- XIV. Declaração de cada Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação, dando ciência da sua designação;
- XV. Comprovação da Publicação da Portaria de Designação do Gestor da Parceria, quando for o caso;
- XVI. Declaração do Gestor, dando ciência da sua designação;
- XVII. Comprovação de Ciência à Câmara Municipal, em relação à assinatura e/ou renovação da Parceria;
- XVIII. Comprovação de Cadastro no SIGFIS, atendendo à Deliberação TCE-RJ nº 280/17;

b) Dos Documentos da Execução Física e Financeira

- I. Cópia do Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas (Anexo II), emitido pela entidade;
- II. Comprovação dos Registros na Contabilidade da Conveniada (Balancete de Verificação Completo);
- III. Mapa de Controle de Execução Contratual – (Anexo III);
- IV. Demonstrativo de Execução das Receitas, Despesas e Movimento Bancário (Anexo IV);
- V. Extrato bancário – conta corrente, constando todas as movimentações ocorridas no mês;
- VI. Extrato bancário – conta poupança, constando todas as movimentações ocorridas no mês e rendimentos;
- VII. Extrato bancário – conta de aplicação, quando for o caso, constando todas as movimentações ocorridas no mês e rendimentos;
- VIII. Demonstrativo de Receitas e Despesas com Pessoal, conforme Plano de Trabalho (Anexo V);

- IX. Relação Mensal dos Funcionários, enumerada, nominal, com indicação de cargos e salários;
- X. Folha de Pagamento com Resumo;
- XI. Cópia xerográfica do contracheque, devidamente datado e assinado pelo funcionário, quando for o caso;
- XII. Anexar o comprovante de pagamento: cheque nominal, depósito bancário, transferência eletrônica, DOC ou TED;
- XIII. Retorno de bancário, quando o pagamento for mediante FOPAG;
- XIV. Comprovante de recolhimento de encargos, tributos e benefícios sociais e provisões trabalhistas incidentes sobre a folha de pagamento de pessoal, tais como: vale transporte, vale alimentação, PIS etc);
- XV. Guia de recolhimento de INSS (previdenciário, patronal, INCRA, SESC, SENAI/SENAT, SAT/RAT), emitida em nome da entidade conveniente, juntamente com o resumo para contabilização de INSS, quando for o caso;
- XVI. Guia de recolhimento de FGTS, emitida em nome da entidade conveniente, juntamente com a relação de funcionários do referido termo de fomento ou colaboração, quando for o caso;
- XVII. Apólice e guia de pagamento de seguro de vida, se for o caso, com sua respectiva relação de funcionários;
- XVIII. Guia de pagamento de Contribuição Sindical, com sua respectiva relação de funcionários;
- XIX. Comprovante de entrega da SEFIP mensal (completa);
- XX. Termo de rescisão, devidamente homologado e das guias de recolhimento de impostos e contribuições referentes à rescisão contratual dos funcionários, quando for o caso;
- XXI. Demonstrativo de Receitas e Despesas Administrativas e Operacionais, conforme Plano de Trabalho (Anexo VI);
- XXII. Nota Fiscal de Compra/Serviço, devidamente atestada por 02 funcionários, devidamente identificados;
- XXIII. Cópia xerográfica do RPA, em caso de contratação de autônomo com recolhimento das obrigações trabalhistas, quando couber, conforme modelo do Anexo VIII;
- XXIV. Relatório de Pesquisa de Preços para cada despesa realizada, com no mínimo 3 (três) orçamentos (Anexo IX);
- XXV. Contrato de prestação de serviço/locação, com descrição clara do objeto/serviços, devidamente assinados por ambas as partes;
- XXVI. Recibo de aluguel constando nome e CNPJ do conveniente e dados do locador, se for o caso, sendo obrigatório o envio do contrato de aluguel;
- XXVII. *Layout* do serviço gráfico contratado/produzido e, ainda, cópia da amostra do material, quando for o caso;
- XXVIII. Relatório fotográfico de bens ou serviços contratados / adquiridos, quando for o caso;
- XXIX. Apólice de Seguro, quando for o caso;

- XXX. Contrato Social;
- XXXI. CNPJ;
- XXXII. RG, CPF e Regularidade de Habilitação Profissional do representante legal;
- XXXIII. Regularidade fiscal do fornecedor/prestador de serviço anexada na nota fiscal;
- XXXIV. Escritura do imóvel;
- XXXV. Espelho de IPTU;
- XXXVI. Procuração dando poder para terceiro firmar contrato em nome do titular responsável/proprietário, se for o caso;
- XXXVII. Habite-se do imóvel;
- XXXVIII. Em caso de manutenção e readequação de espaços que envolvam serviços de engenharia: cópia do projeto, boletim de medição, cópia do Termo de Aceitação Definitiva da Obra (Anexo XII) e relatórios fotográficos;
- XXXIX. Demonstrativo de Receitas e Despesas – Bens Patrimoniais (Anexo VII);
 - XL. Comunicação formal, por meio de ofício e cópia de documentos fiscais ao Setor de Patrimônio, dando ciência da compra de bens patrimoniais;
 - XLI. Demonstrativo de Tarifas Bancárias (Anexo X);
 - XLII. Demonstrativo de Execução Física e Financeira – Consolidado Mensal, conforme Plano de Trabalho (Anexo XI);
 - XLIII. Termo de Guarda de Bens Patrimoniais (Anexo XIII);
 - XLIV. Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais (Anexo XIV), quando for o caso.

c) Dos Documentos da Execução Objeto

- I. Relatório parcial/final de cumprimento de objeto (Anexos XV e XVI), em caso de mais de 1 (uma) parcela de repasse, elaborado pela Organização da Sociedade Civil, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado, anexando-se documentos de comprovação da realização das ações, tais como: listas de presença, fotos e vídeos, se for o caso;
- II. Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (conforme modelo do Anexo XVII), elaborado pela Comissão designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto, as despesas executadas e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento;
- III. Parecer Técnico do Gestor (Anexo XVIII), elaborado pelo Gestor devidamente designado, quando for o caso, o qual deverá conter no mínimo os seguintes elementos: descrição sumária das atividades e

metas estabelecidas, análise das atividades realizadas e do cumprimento das metas até o período, impactos econômicos ou sociais, valores efetivamente transferidos pela Administração Pública Municipal, quando for o caso, análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando for o caso, análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias, grau de satisfação do público-alvo e a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Considerando que o art. 56, do Decreto Municipal nº 054, de 30 de maio de 2017, dispõe que o Gestor ou Comissão emitirá parecer técnico de análise de prestação de contas da parceria celebrada, para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações em execução ou que já foram realizadas.

Considerando que o § 1º, do art. 62, Decreto Municipal nº 054, de 30 de maio de 2017, dispõe que o administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

Considerando, ainda, o poder-dever da Administração Pública, através dos seus representantes, de exigir da conveniente o fiel cumprimento de todas as condições assumidas na parceria, constantes das cláusulas e demais condições estabelecidas no Termo de Colaboração/Fomento e seus anexos, planilhas e demais informações contidas no processo administrativo, de modo a garantir o adimplemento do objeto da parceria, **DEFINE:**

O PAPEL DO GESTOR

A gestão das parcerias realizadas pela Prefeitura de Maricá – RJ, por intermédio dos seus Órgãos Administrativos consiste em atividades de acompanhamento e controle da execução das contratações e será exercida pelo Gestor da Parceria, de acordo com atribuições definidas no presente Manual, bem como no Decreto Municipal nº 54/2017.

No exercício da gestão (acompanhamento e controle) do termo, o Gestor das Parcerias terá as seguintes atribuições:

- I. Conhecer detalhadamente o edital, proposta orçamentária, termo de referência, termo de colaboração/fomento, plano de trabalho, cronograma de desembolso e seus anexos e demais documentos e informações que sejam necessárias para o pleno exercício de suas competências na gestão (acompanhamento e controle) da parceria;
- II. Atuar no acompanhamento e controle permanente e sistemático da execução da parceria de forma a ter pleno conhecimento e registro do desenvolvimento global do mesmo;
- III. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;
- IV. Representar a Secretaria perante a entidade parceira, dentro do seu limite de atuação;
- V. Solicitar, formalmente, à entidade a indicação de preposto;
- VI. Garantir a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas pactuadas, dentro de suas competências;
- VII. Providenciar a inserção, no processo administrativo respectivo, de todos os documentos relevantes relativos à execução da parceria;
- VIII. Determinar a elaboração de atas das reuniões realizadas com a entidade contendo no mínimo: data, nome, cargo e assinatura dos participantes, local de realização e assuntos tratados;
- IX. Documentar no processo todos os fatos de interesse sobre o desempenho da entidade parceira, inclusive quanto à irregularidades cometidas e sugerir a imposição de sanções, conforme previsto no Termo de Colaboração ou Fomento e na legislação vigente;
- X. Notificar a entidade, sempre por escrito, e com prova de recebimento, quanto às irregularidades eventualmente apontadas pela comissão de fiscalização, para apresentação de defesa prévia, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações pactuadas ou para que se dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da parceria;
- XI. Acompanhar processos de aplicação de correções e sanções administrativas, bem como subsidiar as decisões da administração;
- XII. Encaminhar à CGM o processo de solicitação de repasse à entidade, devidamente instruído;
- XIII. Acompanhar os saldos das notas de empenho e valores a serem repassados;
- XIV. Conferir e orientar sobre a documentação necessária e adequada para quitação da nota fiscal, conforme instruções contidas neste Manual e normas estabelecidas pelo setor responsável, conforme o caso;
- XV. Registrar no processo de contratação os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto da parceria, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela entidade;
- XVI. Informar ao seu superior hierárquico, quando for o caso, todos os fatos exitosos ou fatos que comprometam ou que possam comprometer as

- atividades ou metas da parceria, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- XVII. Controlar o orçamento disponível na parceria por rubrica, por meio dos faturamentos e contratos das subcontratadas e, ainda, os prazos de execução previstos, acompanhando e registrando os pagamentos efetuados;
- XVIII. Analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites legais;
- XIX. Controlar o prazo de vigência da parceria e, em conjunto com a Comissão de Monitoramento e Avaliação, apresentar formalmente no processo administrativo, os fatos e circunstâncias que demonstrem a necessidade de prorrogação do termo, de novo chamamento ou de rescisão da parceria, submentendo tempestivamente todos os procedimentos necessários aos órgãos competentes, conforme consta no Decreto Municipal nº 158/2018;
- XX. Avaliar a documentação referente à regularidade jurídico - fiscal das entidades, antes da formalização da parceria e de seus aditivos;
- XXI. Acompanhar, junto aos órgãos competentes, os procedimentos necessários para a prorrogação da parceria, novo chamamento ou rescisão da parceria;
- XXII. Colaborar com os órgãos competentes, quando solicitado, para obtenção da documentação necessária à formalização do Termo ou à sua prorrogação;
- XXIII. Emitir relatórios circunstanciados sobre a gestão da parceria como forma de criar registro permanente e sistemático sobre a execução do mesmo e para subsidiar a Administração na tomada de decisões relativas aos tema;
- XXIV. Emitir parecer técnico conclusivo de análise das prestações de contas parciais e finais, com base nos relatórios circunstanciados e técnicos de monitoramento e avaliação da comissão;
- XXV. Ao término da parceria, exigir da entidade a apresentação de termo de rescisão, devidamente homologado e das guias de recolhimento de impostos e contribuições referentes à rescisão contratual dos funcionários contratados e devolução dos saldos da parceria, quando for o caso;
- XXVI. Apresentar à Controladoria Geral do Município, periodicamente, anualmente e em 45 dias após o término da parceria, e ainda, quando solicitado, relatório contendo informações sobre o desempenho da parceria em função das obrigações e requisitos definidos e pronunciando-se pela regular execução do objeto da parceria, consolidando as informações sobre suas funções na gestão da parceria com as encaminhadas pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

O PAPEL DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A fiscalização das parcerias realizadas pela Prefeitura de Maricá, por intermédio dos seus Órgãos Administrativos consiste na verificação sistemática do cumprimento das disposições contratuais e será exercida por uma Comissão de Monitoramento e Fiscalização, integrada por servidores responsáveis pela

fiscalização da parceria, de acordo com atribuições definidas na presente Manual, bem como no Decreto Municipal nº 54/2017.

No exercício da fiscalização da parceria, a Comissão de Fiscalização terá as seguintes atribuições:

- I. Conhecer detalhadamente o edital, proposta orçamentária, termo de referência, termo de colaboração/fomento, plano de trabalho, cronograma de desembolso e seus anexos e demais documentos e informações que sejam necessárias para o pleno exercício de suas competências na fiscalização da parceria;
- II. Atuar no acompanhamento e controle permanente e sistemático da execução da parceria de forma a ter pleno conhecimento e registro do desenvolvimento do mesmo, dentro de suas atribuições;
- III. Manter de forma individualizada, preferencialmente em meio eletrônico, todos os documentos relativos à sua execução, tais como: edital, proposta orçamentária, termo de referência, contratos, aditivos, relatórios de execução, correspondências enviadas e recebidas, inclusive por correios eletrônicos;
- IV. Fiscalizar a parceria para o qual foi designado, zelando pela fiel execução do mesmo, sobretudo no que concerne à adequação, contratação e execução dos serviços e materiais às condições contratadas;
- V. Verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao gestor a comunicação ao preposto da entidade para a devida correção de imperfeições detectadas;
- VI. Registrar as inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução da parceria, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela entidade;
- VII. Certificar-se de que o preposto da entidade parceira está ciente de todas as ocorrências;
- VIII. Acompanhar o cumprimento do objeto, de acordo com o cronograma pré-estabelecido no plano de trabalho, quando for o caso;
- IX. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução da parceria e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do seu objeto;
- X. Avaliar o nível de satisfação ações desenvolvidas pela entidade junto ao público alvo, quando for o caso, de acordo com periodicidade, métodos e formas definidas em conjunto com a Secretaria Gestora e pré estabelecida no plano de trabalho;
- XI. Apresentar em tempo hábil ao gestor da parceria, as situações que requeiram decisões, para a adoção das medidas convenientes juntando o respectivo documento ao processo de formalização da parceria, bem como eventuais justificativas apresentadas pela entidade parceira;

- XII. Comunicar por escrito ao gestor da parceria qualquer falta cometida pela entidade, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção ou à rescisão da parcerial, a ser juntado no processo administrativo;
- XIII. Propor ao gestor da parceria a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato;
- XIV. Exigir que a entidade mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Prefeitura de Maricá, quando for o caso e, no caso de locação de veículos, exigir a comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos na contratação, inclusive quanto à condição do veículo e a contratação de seguro, quando exigido;
- XV. Comunicar imediatamente à entidade, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução do objeto;
- XVI. Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da entidade, inclusive no que se refere à utilização pelos prestadores de serviço da entidade dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com os beneficiários, terceiros e empregados da entidade, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao Gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da entidade para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;
- XVII. Verificar os comprovantes de pagamentos, emitidos pela entidade, quanto aos serviços, benefícios e recolhimento de impostos relativos aos prestadores de serviços, que atuam para execução do objeto, podendo exigir comprovação de autenticidade aplicáveis, inclusive diretamente junto aos prestadores de serviços, verificando, também, a adequação dos valores pagos a título de salário com o previsto na contratação;
- XVIII. Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no plano de trabalho e termos de referências, na proposta da entidade e no instrumento da parceria e seus anexos;
- XIX. Informar, de forma motivada, sobre a necessidade de eventuais glosas a serem executadas, detalhando as informações para subsidiar o cálculo e demais providências necessárias;
- XX. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no plano de trabalho;
- XXI. Certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio para a verificação dos cálculos apresentados junto ao Setor de Recursos Humanos;
- XXII. Atestar os documentos fiscais correspondentes à execução do objeto, após certificar-se da adequação do preenchimento dos mesmos, da conformidade dos valores cobrados com as condições de faturamento e bases de cálculo

estabelecidas no plano de trabalho, inclusive quanto à incidência de descontos previstos a serem concedidos por itens não utilizados/entregues, de deduções a serem feitas em função de não prestação de serviço e do fiel cumprimento do plano de trabalho;

- XXIII. Após as análises e comprovações de sua competência, emitir pareceres e relatórios circunstanciados sobre a fiscalização da parceria, como forma de criar registro permanente e sistemático sobre a execução da mesma e para subsidiar a Administração na tomada de decisões relativas aos tema, na forma do **Anexo XVII**;
- XXIV. Comunicar ao gestor as irregularidades, eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto da parceria;
- XXV. Solicitar, quando for o caso, a recusa e/ou substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XXVI. Manter o controle quantitativo dos bens adquiridos para cumprimento do objeto;
- XXVII. Apresentar ao gestor, periodicamente, anualmente e em 30 dias após o término da parceria e, ainda, quando solicitado pela Controladoria Geral do Município, relatório contendo informações sobre o desempenho da parceria em função das obrigações e requisitos definidos e pronunciando-se pela regular execução do objeto da parceria, no que se refere estritamente ao exercício de suas funções de monitoramento e avaliação, incluindo, ainda, um pronunciamento quanto ao atingimento dos resultados e benefícios pretendidos com a parceria;
- XXVIII. Instituir e manter controles necessários para o exercício da fiscalização, registrando, em processo administrativo específico, toda a documentação e descrição de métodos desenvolvidos, de forma a ficar comprovada a fiscalização exercida em todo o período contratual. Qualquer discordância entre os integrantes da comissão de fiscalização no momento da atestação deverá ser manifestada por escrito no processo administrativo onde está inserido o documento fiscal, e encaminhada ao Gestor da parceria, que deverá opinar sobre a avaliação das prestações de contas e submeter aos órgãos competentes para análise e parecer.

A DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Os Gestores de parcerias e os integrantes das Comissões de Monitoramento e Avaliação deverão emitir, no prazo de até **07 (sete) dias** da publicação do ato que os designaram para atuação em cada parceria, declaração a ser inserida no processo de administrativo instrutivo respectivo de que estão cientes de todas as informações contidas no processo da contratação e que têm conhecimento pleno de todas as obrigações e condições a serem cumpridas para execução do objeto, do conteúdo do termo de referência, do edital e do plano de trabalho; que conhecem suas atribuições e competências; que tomaram conhecimento do presente manual, dos decretos, deliberações e leis que

regulam a gestão o controle e fiscalização das parcerias; e que têm pleno conhecimento do conteúdo das normatizações de ética e anticorrupção editadas pela Prefeitura, bem como dos Órgãos de Assessoramento e Controles Internos/Externos.

PARECERES TÉCNICOS SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a análise da prestação de contas, a Secretaria Gestora por intermédio da Comissão de Monitoramento e Avaliação e do Gestor da Parceria, emitirão Pareceres Técnicos nos moldes dos **Anexos XVII e XVIII**, de acordo com o que for constatado podendo ser:

- a) Regular:** quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- b) Regular com Ressalva:** quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
- c) Irregulares:** quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:
 - omissão no dever de prestar contas;
 - descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
 - dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
 - desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Assim, serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação no prazo de **45 (quarenta e cinco) dias**, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

Dentro desse período, a Comissão de Monitoramento e Avaliação fará até três cobranças por ofício sendo cada um com o prazo de **15 (quinze) dias**. Caso seja justificado e aceito pelo Gestor, esse prazo poderá ser prorrogado por mais **45 (quarenta e cinco) dias**.

Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

Dessa forma, a Comissão encaminhará o parecer irregular juntamente com as prestações de contas para providências do Gestor responsável.

HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO DOS RELATÓRIOS TÉCNICOS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A Comissão emitirá o Parecer de Monitoramento e Avaliação e encaminhará para o Gestor da Parceria, devidamente designado, quando for o caso.

O Gestor avaliará o documento quanto aos requisitos necessários, definidos pela legislação, aprovando e/ou reprovando no prazo de **15 (quinze)** dias contados do seu recebimento, e submetendo à Homologação e Ratificação da autoridade responsável pela parceria, quando for o caso, conforme previsto nos incisos V e VI, do art. 2º da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

AÇÕES COMPENSATÓRIAS

A Lei nº 13.019/2014 inovou ao permitir que quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS

A entidade deverá firmar Declaração de Guarda de Documentos Originais, conforme modelo do **Anexo XIX**, para que durante o prazo de **10 (dez) anos**, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, mantenha em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Quando a execução da Parceria estiver em desacordo com as condições estabelecidas pelo instrumento de Parceria e/ou com as normas estabelecidas na legislação vigente, a Administração Pública Municipal poderá aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

- advertência;
- suspensão temporária; e
- declaração de inidoneidade.

A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela organização da sociedade

civil no âmbito da Parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

A sanção de suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da Parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provierem para a Administração Pública Municipal.

A sanção de suspensão temporária impede a organização da sociedade civil de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal por prazo não superior a 02 (dois) anos.

A sanção de declaração de inidoneidade impede a organização da sociedade civil de participar de chamamento público e celebrar Parcerias ou contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a organização da sociedade civil ressarcir à Administração Pública Municipal pelos prejuízos resultantes e, após decorrido o prazo de 2 (dois) anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

A aplicação das sanções observarão os procedimentos constante no Decreto Municipal nº 054/2017.

TOMADA DE CONTAS

O procedimento de Tomada de Contas está amparado pela Deliberação TCE-RJ nº 279/2017, que visa apurar os fatos, quantificar o dano e identificar os responsáveis, de eventuais danos causados ao erário.

A instauração da tomada de contas compete a cada gestor/secretário ou, na omissão deste, ao órgão central de controle interno, nos termos do § 1º, do art. 10, da Lei Complementar Estadual nº 63/90.

A abertura da Tomada de Contas será precedida, obrigatoriamente, da notificação do Proponente e da criação de comissão própria para realização dos trabalhos, caso não exista na estrutura do órgão um setor específico com tal atribuição.

Finalizado o processo de Tomada de Contas, e não sendo aprovadas as contas, nem devolvido o saldo apurado, deverá ser encaminhada cópia do processo ao TCE-RJ e à Procuradoria Geral do Município para a adoção das providências legais.

INCONSISTÊNCIAS E/OU IMPROPRIEDADES MAIS FREQUENTES

- Saque total ou parcial dos recursos do termo pactuado sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;
- Realização ou pagamento de despesas fora da vigência do termo pactuado;
- Saque dos recursos para pagamento de despesas em espécie;
- Utilização de recursos em pagamento de despesas não previstas no termo pactuado;
- Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
- Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas;
- Retirada de recursos para outras finalidades, com posterior ressarcimento;
- Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas (notas fiscais com data de emissão vencida, por exemplo);
- Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;
- Não-aplicação ou não-comprovação de contrapartida;
- Ausência de aplicação financeira dos recursos do termo pactuado (caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal);
- Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no termo pactuado;
- Não devolução do saldo financeiro no prazo previsto;
- Emissão de cheque ao portador, em vez de nominal ao beneficiário;
- Pagamento sem o devido atesto que comprove o recebimento do objeto;
- Pagamento indevido de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- Pagamento indevido de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor público;
- Pagamento indevido de despesas com taxas bancárias, inclusive juros por eventual saldo negativo da conta bancária;
- Pagamento indevido de despesas com multas, juros ou correção monetária referente a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora do prazo;
- Cobrança de ingresso com realização de eventos com verbas públicas;
- Ausência de cotação de preços;
- Documentos rasurados ou ilegíveis;
- Notas fiscais originárias dos DANFE'S incompletos (1/3 ou 1/5);
- Falta de registro na Contabilidade da Entidade.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Procuramos, na elaboração deste Manual, atender ao disposto no § 1º, artigo 63, da Lei nº 13.019/2014, e no § 2º, artigo 50, do Decreto Municipal nº 054/2017, de forma a auxiliar as entidades parceiras, os gestores e as comissões de monitoramentos e avaliações a cumprir as suas obrigações, no limite de suas atribuições de apresentação e conferência de prestações de contas.

Neste Manual procuramos destacar os pontos de uma prestação de contas para as Organizações da Sociedade Civil, de forma que, realizado o objeto da parceria, possam prestar contas de imediato, regularizando suas posições junto aos órgãos da administração pública do município de Maricá.

Estas orientações não são definitivas, nem esgotam o assunto, podendo ser aperfeiçoadas com o apoio e ajuda dos parceiros da Prefeitura de Maricá, por meio da Controladoria Geral do Município.

Maricá, 30 de abril de 2019.

Controladoria Geral do Município de Maricá

ANEXO I

OFÍCIO DE REPASSE

Ofício nº ____/20XX

Cidade, ____ de _____ de ____.

Assunto: Liberação de Repasse Referente à Parcela nº _____

Prezado(a) Senhor(a),

A entidade, solicita à Vossa Senhoria a liberação de repasse referente ao mês de ____/20____, no valor de R\$ _____ (_____), em conformidade com o Termo de Colaboração/Fomento nº ____/20____, e Nota de Empenho nº ____/____, firmado entre esta Entidade e a Prefeitura Municipal de Maricá, por meio da Secretaria Municipal de _____, conforme demonstrado abaixo:

Custeio/Pessoal: R\$ _____ (_____)

Outras Despesas: R\$ _____ (_____)

Banco: _____

Conta Corrente: _____

Agência: _____

Sem mais para o momento, antecipamos os nossos agradecimentos.

Atenciosamente,

Nome do (a)

Presidente da Entidade

Ilustríssimo Senhor (a)

Nome

Secretário(a) Municipal de

ANEXO II

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ofício nº ____/20XX

Cidade, ____ de _____ de ____.

Assunto: Prestação de Contas do Termo de Colaboração/Fomento ou Acordo de Cooperação nº/....., parcela

Prezado(a) Senhor(a)

(Identificação da OSC), inscrito no CNPJ nº....., com endereço na rua, bairro....., CEP....., vem à presença de Vossa Senhoria para encaminhar a prestação de contas parcial (trocar para: final, quando for o caso) do Termo de Parceria, firmado no dia de de, com o município de Maricá, tendo por objeto (informar o objeto conforme o Termo de Parceria), (informar de qual parcela se refere a prestação de contas) parcela, no valor de R\$, recebida no diadede 20XX.

Esta prestação de contas está composta dos seguintes documentos:

- **Relatório Parcial de Execução do Objeto** (trocar para: final, quando for o caso);
 - **Documentos de comprovação do cumprimento do objeto;**
 - **Relatório Parcial de Execução Física e Financeira** (trocar para: Final, quando for a Prestação de Contas Final);
- 1) **Demonstrativo das Receitas, Despesas e Movimento Bancário);**
 - 2) **Demonstrativo de Receitas e Despesas Com Pessoal;**
 - 3) **Demonstrativo de Receitas e Despesas Administrativas e Operacionais;**
 - 4) **Demonstrativo de Receitas e Pagamentos - Bens Patrimoniais;**
 - 5) **Relatório de Pesquisa de Preço;**
 - 6) **Demonstrativo de Tarifas Bancárias;**
 - 7) **Demonstrativo de Execução Física e Financeira - Consolidado Mensal;**
 - 8) **Termo de Entrega/Aceitação Definitiva da Obra;**
 - 9) **Termo de Guarda de BensPatrimoniais;**

- 10) **Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais** (quando for o caso);
- 11) **Extrato bancário** da conta específica, evidenciando a movimentação dos recursos no período;
- 12) **Cópias simples** de documentos fiscais, recibos ou outros documentos comprobatórios de pagamento;
- 13) **Reprogramação** da aplicação da parcela dos recursos porventura não aplicados no período estabelecido no plano de trabalho. (quando for o caso).
- 14) **Declaração de Guarda de Documentos Originais** (quando for o caso).

Cordialmente,

Dirigente da OSC
Nome do representante
RG do representante

ANEXO III

Mapa de Controle de Execução Contratual

Resolução de Prestação de Contas - Planilha 1																	
MAPA DE CONTROLE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL																	
Município:		Órgão		Mês/Período:		CNPJ:		CPF:		Processo de Pagamento:							
Organização da Sociedade Civil:				Responsável pela OSC:				Endereço da OSC:				Objeto da Parceria:					
Origem dos Recursos:				Elemento de Despesas:		Processo Administrativo:		Valor Contratual/Aditivo (R\$)									
Instrumento	Número	Folhas	Assinatura	Vigência	Objeto (descrição sucinta)	REPASSO SOLICITADO		REPASSO PREVISITO		VALOR REPASSADO		SALDO					
Convênio/T.Colaboração/Fomento:						Folha	Data	Valor (R\$)	Folha	Data	Valor (R\$)	OP	Data	Valor (R\$)	Empenho	Convênio	
Termo Aditivo																	
Termo Aditivo																	
Termo Aditivo-Valor																	
Termo Aditivo-Valor																	
Subtotal 1 (Convênio)																	
Subtotal 2 (Aditivo)																	
TOTAL GERAL																	
Local, xx de xxx de 2019.						Elaborado por:						Revisado por:					
						Nome/Cargo/Matrícula/CPF						Nome/Cargo/Matrícula/CPF					

Este modelo deverá ser utilizado para solicitação de repasses e atualizado para ser anexado no momento da prestação de contas.

ANEXO IV

Demonstrativo de Execução das Receitas e Despesas Totais e Resumo da Movimentação Bancária

Resolução de Prestação de Contas - Planilha 2										
DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS										
Município:		Órgão:		Mês/Período:						
Organização da Sociedade Civil:				CNPJ:						
Responsável pela OSC:				CPF:						
Endereço da OSC:										
Objeto da Parceria:										
Origem dos Recursos:										
Elemento de Despesas:		Assinatura		Vigência		Processo Administrativo:		Processo de Pagamento:		
Instrumento		Número		Folhas		Objeto (descrição sucinta)		Valor Contratual/Aditivo (R\$)		
Convênio/T.Colaboração/Fomento:										
Folha	Receitas	Valor (R\$)	Folha	Despesas	Valor (R\$)					
(A) Saldo do Período Anterior				(A) Total das Despesas Pagas no Período						
(A.1) Conta Corrente				(B) Tarifas Bancárias						
(A.2) Conta Poupança				(C) Imposto de Renda de Aplicações Financeiras						
(B) Repasses Públicos no Período (PMM)				(D) Outras Despesas (extra convênio)						
(C) Receitas com Aplicações Financeiras dos Repasses Públicos				(E) Despesas Pendentes/Globas/Estorno Tx. Bancária (-)						
(D) Outras Fontes de Receitas				(F) Saldo (recolhido/a recolher)						
(E) Total de Receitas Públicas E=(A+B+C+D)				Conta Corrente						
(F) Recursos Próprios da Entidade Parceria (Contrapartida)				Conta Poupança						
(G) Outras Fontes (Adiantamentos)										
(H) Total das Receitas da Entidade (F+G)				(G) Total das Despesas (A+B+C+D+E+F)						
(I) Total de Recursos Disponíveis no Período (E+H)										
RESUMO DA MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA										
CONTA CORRENTE										
Folha	Data	Nº Operação/Documento	Recebimentos	Saídas	Aplicação	Tarifa Bancária (resumo geral)	IR/Deduções	Rendimentos	Resgates	Saldo
CONTA DE APLICAÇÃO (POUPANÇA)										
Total										
Total										
Local, xx de xxxx de 2019		Elaborado por:		Nome/Cargo/Matrícula/CPF		Revisado por:		Nome/Cargo/Matrícula/CPF		

Este formulário deve conter as seguintes informações: valores totais de tarifas bancárias e impostos de aplicações e, ainda, valores individuais de recebimentos, saídas, aplicações, rendimentos e resgate.

ANEXO V

Demonstrativo de Receitas e Despesas com Pessoal (Conforme Plano de Trabalho)

Resolução de Prestação de Contas - Planilha 3												
DEMONSTRATIVO DE RECEITAS E DESPESAS COM PESSOAL - (CONFORME PLANO DE TRABALHO)												
Município:		Órgão:		Mês/Período:								
Organização da Sociedade Civil:		Assinatura		CNPJ:								
Responsável pela OSC:		Folhas		CPF:								
Endereço da OSC:		Número		Vigência								
Objeto da Parceria:		Assinatura		Objeto (descrição sucinta)								
Origem dos Recursos:		Elemento de Despesas:		Processo Administrativo:		Proc. de Pagamento:						
Instrumento		Assinatura		Vigência		Valor Contratual/Aditivo (R\$)						
Convênio/T.Colaboração/Fomento:		Assinatura		Vigência		Valor Contratual/Aditivo (R\$)						
3 - DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS: DESPESAS COM SALÁRIOS (Listar os Pagamentos por Tipo de Despesas de Acordo com o Plano de Trabalho)												
ESPECIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO												
Item	Folha	Nome do Funcionário/Prestador de Serviço	CNPJ/CPF do Prestador de Serviços	Cargo/Serviço Prestado	Modalidade de Pagamento (RPA/C,Cheque)	Data/Competência	Tipo/Documento	Número	Data	Valor Total (R\$)		
01												
02												
03												
04												
										SubTotal 3	-	
3.1 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS												
01												
02												
03												
04												
										SubTotal 3.1	-	
										Total - 3 + 3.1 - Despesas c/ Salários, Encargos e Benefícios		-
RESUMO												
Elaborado por:		Nome/Cargo/Matricula/CPF		Revisado por:		Nome/Cargo/Matricula/CPF		Receitas		Saldo		

ANEXO VI

Demonstrativo de Receitas e Despesas Administrativa e Operacionais (Conforme Plano de Trabalho)

Resolução de Prestação de Contas - Planilha 4												
DEMONSTRATIVO DE RECEITAS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS/OPERACIONAIS (CONFORME PLANO DE TRABALHO)												
Município:		Órgão:		Mês/Período:								
Organização da Sociedade Civil:		Folhas		CNPJ:								
Responsável pela OSC:		Assinatura		CPF:								
Endereço da OSC:		Vigência		Processo Administrativo:								
Objeto da Parceria:		Assinatura		Objeto (descrição sucinta)								
Origem dos Recursos:		Assinatura		Valor Contratual/Aditivo (R\$)								
Instrumento		Assinatura		Valor Contratual/Aditivo (R\$)								
Convênio/T. Colaboração/Fomento:		Assinatura		Valor Contratual/Aditivo (R\$)								
4 - DESPESAS ADMINISTRATIVAS: (Listar os Pagamentos por Tipo de Despesas de Acordo com o QGD do Plano de Trabalho)												
Item	Folha	Data	Nº Doc.	Nome do Fornecedor/Prestador de Serviços	CNPJ/CPF do Prestador de Serviços	Especificações do Bem com Número de Série	Nº Cheque/DOC.	Data da Transação	Quant.	V. Unitário (R\$)	Total (R\$)	
01												
02												
03												
04												
										SubTotal 4	-	
4.1 - CUSTOS OPERACIONAIS: (Listar os Pagamentos por Tipo de Despesas de Acordo com o QGD do Plano de Trabalho)												
01												
02												
03												
										SubTotal 4.1	-	
										Total 4 + 4.1 - Despesas Administrativas e Operacionais		-
RESUMO												
Elaborado por:		Revisado por:		Nome/Cargo/Matrícula/CPF		Recargas						
						Saldo						

ANEXO VII

Demonstrativo de Receitas e Despesas – Bens Patrimoniais

Resolução de Prestação de Contas - Planilha 5											
DEMONSTRATIVO DE RECEITAS E DESPESAS - BENS PATRIMONIAIS											
Município:		Órgão:		Mês/Período:							
Organização da Sociedade Civil:				CNPJ:							
Responsável pela OSC:				CPF:							
Endereço da OSC:											
Objeto da Parceria:											
Origem dos Recursos:				Elemento de Despesas:		Processo Administrativo:		Proc. de Pagamento:			
Instrumento		Número		Folhas		Assinatura		Vigência		Objeto (descrição sucinta)	
Convênio/T. Colaboração/Fomento:										Valor Contratual/Ativo (R\$)	
5- INVESTIMENTOS : RELAÇÃO DE BENS (Listar os Pagamentos por Tipo de Despesa de acordo com o Plano de Trabalho)											
Item	Folha	Data	Nº Doc.	Nome do Fornecedor/Prestador de Serviços	CNPJ/CPF do Prestador de Serviços	Especificações do Bem com Número de Série	Nº Cheque/DOC.	Data da Transação	Quantidade	V. Unitário (R\$)	Total (R\$)
01											
02											
03											
04											
05											
Total 5 - Despesas c/ Investimento									-	-	-
RESUMO											
Local, xx de xxxxx de 2019											
Elaborado por:		Nome/Cargo/Matrícula/CPF		Revisado por:		Nome/Cargo/Matrícula/CPF		Recargas		Saldo	

ANEXO VIII**RPA**

RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO - RPA		Nº DO RECIBO	SÉRIE
		6	1
TOMADOR DE SERVIÇOS		MATRÍCULA (CPF/CNPJ)	
Jet Service Ltda Jet Service Ltda		99.999.999/9999-62	
DE Honorários / Consultorias referente mês de Maio/2005		RECEBIDA EM PRESA ACIMA IDENTIFICADA, PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
(- X - X - um mil, seiscentos e quatro reais e trinta e nove centavos - X - X -)		A IMPORTÂNCIA DE R\$ 1.604,39	
CONFORME DISCRIMINATIVO ABAIXO:			
DADOS DO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL		DEMONSTRATIVO	
Nome: Everton Silas da Silva		I VALOR DO SERVIÇO PRESTADO: R\$ 1.890,00	
Endereço: Av. Brasil, 123		II Outros itens	
Município: São Paulo Estado: SP		TOTAL: R\$ 1.890,00	
CPF: 111.111.111-11 RG:		DESCONTOS:	
INSS:		III INSS R\$ 207,90	
INSS (Valor a ser informado na GFIP e recolhido por GPS pelo Tomador de Serviços)		IV RRF R\$ 77,71	
Salário de Contribuição: R\$ 1.890,00 Alíquota: 11% Valor: R\$ 207,90		V ISS R\$ 0,00	
INSS - Salário de Contribuição acumulado pelo Prestador de Serviços		VI	
Salário de Contribuição: R\$ 1.890,00 Valor: R\$ 207,90		VII R\$ 285,61	
IRRF (valor a ser recolhido por DARF pelo Tomador de Serviços)		VALOR LÍQUIDO R\$ 1.604,39	
Base de Cálculo: R\$ 1.890,00 Deduções: R\$ 207,90 IRRF: R\$ 77,71		ASSINATURA	
Outras informações para a Apuração Mensal - Acumulados de recibos anteriores			
Total Base de Cálculo: R\$ 0,00 Total IRRF: R\$ 0,00		PRESTADOR DE SERVIÇOS	
Total Deduções: R\$ 0,00		Everton Silas da Silva	
LOCAL	DATA		
São Paulo	2/6/2005		

RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO - RPA		Nº DO RECIBO	Nº DO TALÃO
		01	
NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA		MATRÍCULA (CNPJ OU INSS)	
RECEBI DA EMPRESA ACIMA IDENTIFICADA, PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
DE		A IMPORTÂNCIA DE R\$	
(-), CONFORME DISCRIMINATIVO ABAIXO:	
SALÁRIO - BASE		ESPECIFICAÇÃO	
TAXA		I. VALOR DO SERVIÇO PRESTADO R\$	
VALOR		II. R\$	
CARRETEIRO (VALOR BASE PI CÁLCULO DO INSS)		SOMA R\$	
APLICAR 20% SOBRE O VALOR DA MÃO-DE-OBRA (11,71% DO FRETE)		DESCONTOS	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO		III. IMP. RENDA FONTE R\$	
NO INSS:		IV. R\$	
NO CPF:		V. R\$	
DOCUMENTO DE IDENTIDADE		VALOR LÍQUIDO	
NÚMERO		ASSINATURA	
ORGÃO EMISSOR		NOME COMPLETO	
LOCALIDADE			
DATA			
SAO DOMINGOS			

Disponível em: https://www.google.com/search?rlz=1C1GCEU_pt-BRBR836BR838&biw=1920&bih=969&tbm=isch&sa=1&ei=9_9zXPe1Buij5OUP6taMgAs&q=MODELO+DE+rpa&oq=MODELO+DE+rpa&gs_l=img.3...43732.46032..46823...0.0..0.260.1005.0j6j1.....0....1..gws-wiz-img.5oRoTFLQNGc#imgrc=DN8j00qHrF6IM

ANEXO XI

Demonstrativo de Execução Física e Financeira – Consolidado (Conforme Plano de Trabalho)

Parte 1

Resolução de Prestação de Contas - Planilha 8													
DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA - CONSOLIDADO (CONFORME PLANO DE TRABALHO)													
Município:		Órgão:		Mês/Período:		CNPJ:		CPF:		Processo de Pagamento:		Valor Contratual/Aditivo (R\$)	
Organização da Sociedade Civil:													
Responsável pela OSC:													
Endereço da OSC:													
Objeto da Parceria:													
Origem dos Recursos:		Elemento de Despesas:		Processo Administrativo:		Vigência		Objeto (descrição sucinta)					
Instrumento		Número		Folhas		Assinatura							
Convênio/TT/Colaboração/Fomento:													
META		DESPESAS PREVISTAS PARA O MÊS ___/2019		REPASSES		DISPONIBILIDADES		DESPESAS REALIZADAS		SALDO P/PROX. MÊS			
1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS (A)	Quant./Mês	V. Unitário (R\$)	V. Total (R\$)	Data	Valor (R\$)	Saldo Anterior (R\$)	Disponível (R\$)	Quant./Mês	V. Total (R\$)	Quant.	V. Total (R\$)	
1.1	Salários (A.1)												
1													
2													
3													
4													
5													
	TOTAL (A.1)		XXXXXXXXXX	-	XXXXXXXXXX	-							
1.2	Encargos Trabalhistas (A.2)												
1.2.1	GPS - GRUPO "S" e INCRA = 26.30%		XXXXXXXXXX						XXXXXXXXXX	-		XXXXXXXXXX	-
1.2.2	FGTS 8% (Sobre Sal. E Prov. Férias e 13° Sal)		XXXXXXXXXX						XXXXXXXXXX	-		XXXXXXXXXX	-
	TOTAL (A.2)		XXXXXXXXXX	-	XXXXXXXXXX	-			XXXXXXXXXX	-		XXXXXXXXXX	-
1.3	Benefícios Mensais e Diários (A.3)												
1.3.1	Transporte		XXXXXXXXXX										
1.3.2	Aux. Refeição/Alimentação		XXXXXXXXXX										
1.3.3	Outros - Seguro de Vida												
	TOTAL (A.3)		XXXXXXXXXX	-	XXXXXXXXXX	-							
1.4	Insusmos Diversos (A.4)												
1.4.1	Uniformes												
	Total (A.1+A.2+A.3+A.4)		XXXXXXXXXX	-	XXXXXXXXXX	-							

Parte 2

2 PROVISÕES TRABALHISTAS E ENCARGOS TRIBUTÁRIOS (B)															
Provisões Trabalhistas (B.1)															
2.1	Férias e Adicionais de Férias	XXXXXXXXXX													
2.2	13 (Décimo-Terceiro) Salário	XXXXXXXXXX													
2.3	Provisão para Rescisão	XXXXXXXXXX													
TOTAL (B.1)		XXXXXXXXXX													
2.4 Encargos Tributários (B.2)															
2.4.1	PIS - 1%	XXXXXXXXXX								XXXXXXXXXX					
Total (B.1+B.2)		XXXXXXXXXX								XXXXXXXXXX					
TOTAL COM PESSOAL E ENCARGOS (A+B)															
3 MATERIAL DE EXPEDIENTE E DIDÁTICO (C)															
3.1	Material de Escritório														
3.2	Material de Gráfico														
3.3	Material de Consumo e Expediente														
Total (C)															
4 DESPESAS ADMINISTRATIVAS (D)															
4.1	Água e Esgoto														
4.2	Energia Elétrica														
4.3	Telefone/telefone														
4.4	Locação de Software														
4.5	Locação de Tablet														
4.6	Locação de Veículos - 02 Unidades														
4.7	Locação de Imóvel														
Total (D)															
5 DIVULGAÇÃO (E)															
5.1	Banner/outdoor														
5.2	Cartilhas/panfletos														
Total (E)															
6 EVENTOS (F)															
6.1	Eventos Operacionais (Som e Lanche)														
6.2	Eventos Estratégicos (Som e Lanche)														
TOTAL (F)															
7 DESPESAS OPERACIONAIS (G)															
7.1	Material Esportivo														
7.2	Uniformes														
7.3	Material de Consumo e Expediente														
TOTAL (G)															
8 INVESTIMENTO (H)															
8.1	Material Permanente														
TOTAL (H)															
9 DESPESAS FINANCEIRAS E BANCÁRIAS (I)															
9.1	Tarifas Bancárias	XXXXXXXXXX													
9.2	Impostos de Aplicações	XXXXXXXXXX													
9.3	Otras (especificar)	XXXXXXXXXX													
TOTAL (I)		XXXXXXXXXX													
TOTAL DAS DESPESAS ADM. E OPERACIONAIS (C+D+E+F+G+H+I)		XXXXXXXXXX													
TOTAL GERAL MENSAL		XXXXXXXXXX													
Local, xx de xxx de 2019															
Elaborado por:				Nome/Cargo/Matrícula/CPF				Revisado por:				Nome/Cargo/Matrícula/CPF			

ANEXO XII

Laudo da Obra

TERMO DE ENTREGA/ACEITAÇÃO DEFINITIVA E LAUDO TÉCNICO DA OBRA	
Município:	
Órgão da Administração Pública:	
Organização da Sociedade Civil:	
CNPJ:	Nº do Termo:
Data da Assinatura:	Vigência:
Valor (R\$):	
<p><i>Declaramos para os devidos fins que, recebemos na presente data ___/___/___, em perfeitas condições de uso e funcionamento em conformidade com o Termo de Colaboração/Fomento supra mencionado projeto de _____, Com sede no Município de Maricá.</i></p>	
<p>LAUDO TÉCNICO</p> <p><i>Parecer/Descrição</i></p>	
ENTIDADE	INTERVENTE
_____ Nome/Assinatura	_____ Nome/Assinatura
_____ CPF	_____ CPF
	_____ Nº de Registro de Habilitação Profissional
TESTEMUNHAS	
_____ Nome/Assinatura	_____ Nome/Assinatura
_____ Matrícula/CPF	_____ Matrícula/CPF

ANEXO XV

A - RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO Nº ____

(O relatório deve ter controle sequencial para cada parceria, conforme periodicidade estabelecida no Instrumento)

(Elaborado pela entidade a cada Prestação de Contas e no final de cada exercício)

PERÍODO DE ____/____/____ até ____/____/____

(Informar o período a que se refere a Prestação de Contas Parcial, conforme definido no Instrumento da Parceria)

Termo de Colaboração/Fomento ou Acordo de Cooperação Nº ____

(Identificar com o Nome e Número do Instrumento da Parceria)

1. IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA

1.1. Nome da organização da sociedade civil:

1.2. Objeto da Parceria:

1.3. Período de vigência: ____/____/____ até ____/____/____

1.4. Endereço de instalação da Parceria: (informar o endereço do local de funcionamento das atividades desenvolvidas através da respectiva Parceria)

1.5. Dirigente:

1.6. E-mail para contato:

1.7. Telefone:

2. DO RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1 Demonstração do alcance das metas

Meta	Descrição	Não Cumpriu	Cumpriu Parcialmente	Cumpriu Totalmente
01				
02				
03				
04				
05				

(Apresentar a avaliação de cada meta estabelecida para o período, conforme definido do Plano de Trabalho)

(No caso do não atingimento das metas, preencher item 2.7)

2.2 Ações desenvolvidas

(Descrever todas as ações desenvolvidas durante o período, de modo a evidenciar o cumprimento ou não de cada meta)

Meta 01

Meta 02

2.3 Documentos de comprovação do cumprimento do objeto

(Relacionar os documentos que serão encaminhados em anexo, como listas de presença, fotos, vídeos ou outros documentos comprobatórios)

2.4 Documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida

(Quando houver, relacionar todos documentos que serão encaminhados em anexo, comprovante de depósito, comprovante de despesas, fotos, produtos/objetos disponibilizados e/ou mão de obra ou outros documentos comprobatórios)

2.5 Impactos Econômicos ou Sociais das Ações Desenvolvidas

(Descrever o impacto econômico, social e cultural das ações conforme plano de trabalho)

2.6 Grau de satisfação do público

(Deve ser comprovado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política setorial, entre outros)

2.7 Justificativa

(Na hipótese de não cumprimento do alcance das metas, apresentar justificativa.)

B- RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA N°

1. Resumo das Receitas e Despesas Realizadas e Conciliação Bancária

Folha	Receitas	Valor (R\$)	Folha	Despesas	Valor (R\$)
	(A) Saldo do Período Anterior	-		(A) Total das Despesas Pagas no Período	-
	(A.1) Conta Corrente	-		(B) Tarifas Bancárias	-
	(A.2) Conta Poupança	-		(C) Imposto de Renda de Aplicações Financeiras	-
	(B) Repasses Públicos no Período (PMM)	-		(D) Outras Despesas (extra convênio)	-
	(C) Receitas com Aplicações Financeiras dos Repasses Públicos	-		(E) Despesas Pendentes/Glosas/Estorno Tx. Bancária (-)	-
	(D) Outras Fontes de Receitas	-			
	(E) Total de Receitas Públicas E=(A+B+C+D)	-			
				(F) Saldo (recolhido/a recolher)	-
	(F) Recursos Próprios da Entidade Parceria (Contrapartida)	-		Conta Corrente	-
	(G) Outras Fontes (Adiantamentos)			Conta Poupança	-
	(H) Total das Receitas da Entidade (F+G)	-			
	(I) Total de Recursos Disponíveis no Período (E+H)	-		(G) Total das Despesas (A+B+C+D+E+F)	-

(De acordo com o Anexo IV – Demonstrativo das Receitas, Despesas e Movimento Bancário)
(Informar a origem da receita, no caso de transferência do município informar o nº da parcela e no caso de rendimentos informar o período que se refere)

2. Memória de cálculo do rateio das despesas

As despesas do período foram executadas e apropriadas de acordo com as planilhas de prestação de contas citadas abaixo:

- **Demonstrativo das Receitas, Despesas e Movimento Bancário;**
- **Demonstrativo de Receitas e Despesas Com Pessoal - (Conforme Plano de Trabalho);**
- **Demonstrativo de Receitas e Despesas Administrativas e Operacionais - (Conforme do Plano de Trabalho);**
- **Demonstrativo de Receitas e Pagamentos - Bens Patrimoniais;**
- **Relatório de Pesquisa de Preço;**
- **Demonstrativo de Tarifas Bancárias;**
- **Demonstrativo de Execução Física e Financeira - Consolidado Mensal (Conforme Plano de Trabalho);**
(Deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, vedada a duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela)
- **Termo de Entrega/Aceitação Definitiva da Obra;**
- **Termo de Guarda de Bens Patrimoniais;**
- **Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais, quando for o caso.**

3. Relação dos bens adquiridos, produzidos ou transformados

Nº de Controle	Descrição	Valor	Tipo	Destinação

(Na coluna "TIPO" informar se o bem foi adquirido, produzido ou transformado. Na coluna "Nº de Controle" a OSC deve identificar o bem com o nº ou código para facilitar o controle e localização do bem no momento da destinação).

4. Anexos

(Informar quais os documentos que seguem em anexo, sendo no mínimo:

1. *Relação do prestadores de serviços mensal contendo nome, cargo, salário e, ainda, estando devidamente enumerada;*
2. *Resumo de Folha de Pagamento mensal;*
3. *Comprovante de entrega da SEFIP;*
4. *Comprovante de pagamento de FGTS, INSS, PIS e IRRF;*
5. *Comprovante de pagamento de benefícios (alimentação, vale transporte, plano de saúde e outros), devendo, ainda, ser anexada a relação nominal e memória de cálculo quando necessário;*
6. *Comprovante de pagamento devidamente datado e assinado (contra cheque e RPA);*
7. *Comprovante de Rescisão de Contrato, devidamente assinado;*

8. Comprovante de quitação de pagamento (transferência eletrônicas, DOC, TED ou Cheque);
 9. Extrato bancário das conta corrente, poupança e conta de aplicação;
 10. Balancete Contábil mensal evidenciando as entradas, saídas e saldos;
 11. Cópias de todos os contratos firmados;
 12. Cópias do contrato social, CNPJ, RG e CPF dos representantes legais das empresas subcontradas;
 13. Cópia de Apólice de Seguro;
 14. CNDS de Regularidade Fiscal;
 15. **Locação de Imóveis:** cópia do contrato, espelho do IPTU, habite-se, certidão quitação de débitos municipais, RG e CPF do proprietário do imóvel do imóveis;
 16. Cópia de todas as notas fiscais, nos casos de emissão de DANFE e ou NFC-e, emitir o respectivo documento fiscal no sitio oficial.
- Cópias simples de documentos fiscais, recibos ou outros documentos comprobatórios de pagamento. No documento fiscal deve conter no mínimo as seguintes informações: data do documento, valor, dados da Organização da Sociedade Civil e do fornecedor, indicação do produto ou serviço e os dados de identificação do instrumento da parceria.

Maricá, _____ de _____ de _____.

Responsável pela Prestação de Contas

Dirigente da OSC

5. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro para os devidos fins, que o valor transferido pela Prefeitura Municipal de Maricá, na importância de R\$ (valor por extenso) foi utilizada de acordo com os fins propostos no Termo (de Colaboração/Fomento ou Acordo de Cooperação) nº ___/___, obedecendo o Plano de Trabalho e que as despesas estão devidamente contabilizadas.

Maricá, ____ de _____ de _____

Dirigente da OSC

Nome do representante/RG do representante

ANEXO XVI

A - RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Termo de Colaboração/Fomento ou Acordo de Cooperação N° ____

(Identificar com o Nome e Número do Instrumento da Parceria)

1. IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA

1.1. Nome da Organização da Sociedade Civil:

1.2. Objeto da Parceria:

1.3. Período de vigência: ___/___/___ até ___/___/___

1.4. Endereço de instalação da Parceria: (informar o endereço do local de funcionamento das atividades desenvolvidas através da respectiva Parceria)

1.5 Dirigente:

1.6. E-mail para contato:

1.7. Telefone:

2. DO RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. Demonstração do alcance das metas

Meta	Descrição	Não Cumpriu	Cumpriu Parcialmente	Cumpriu Totalmente
01				
02				
03				
04				
05				

(Apresentar a avaliação de cada meta estabelecida conforme definido do Plano de Trabalho)

(No caso do não atingimento das metas, preencher item 2.4)

2.2. Ações desenvolvidas

(Descrever todas as ações desenvolvidas durante o período, de modo a evidenciar o cumprimento ou não do objeto)

Meta 01

Meta 02

2.3. Documentos de comprovação do cumprimento do objeto

(Relacionar os documentos que serão encaminhados em anexo, como listas de presença, fotos, vídeos ou outros documentos comprobatórios)

2.4. Justificativa

(Na hipótese de não cumprimento do alcance das metas, apresentar justificativa)

2.5. Impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas

(O que o desenvolvimento da Parceria impactou no meio onde foi desenvolvido)

2.6. Grau de satisfação do público alvo

(Poderá ser buscado através de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local, declaração do Conselho de Assistência Social, ou outro meio de coleta de informações)

2.7. Possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto

(Análise da possibilidade da continuidade das ações realizadas)

B - RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

(Identificar com o Nome e Número do Instrumento da Parceria)

1. Resumo das Receitas e Despesas Realizadas e Conciliação Bancária

Receitas	Valor (R\$)	Despesas	Valor (R\$)
(A) Saldo do Período Anterior	-	(A) Total das Despesas Pagas no Período	-
(A.1) Conta Corrente	-	(B) Tarifas Bancárias	-
(A.2) Conta Poupança	-	(C) Imposto de Renda de Aplicações Financeiras	-
(B) Repasses Públicos no Período (PMM)	-	(D) Outras Despesas (extra convênio)	-
(C) Receitas com Aplicações Financeiras dos Repasses Públicos	-	(E) Despesas Pendentes/Glosas/Estorno Tx. Bancária (-)	-
(D) Outras Fontes de Receitas	-		
(E) Total de Receitas Públicas E=(A+B+C+D)	-		
		(F) Saldo (recolhido/a recolher)	-
(F) Recursos Próprios da Entidade Parceria (Contrapartida)	-	Conta Corrente	-
(G) Outras Fontes (Adiantamentos)		Conta Poupança	-
(H) Total das Receitas da Entidade (F+G)	-		
(I) Total de Recursos Disponíveis no Período (E+H)	-	(G) Total das Despesas (A+B+C+D+E+F)	-

(De acordo com o Anexo IV – Demonstrativo das Receitas, Despesas e Movimento Bancário)
(Informar a origem da receita, no caso de transferência do município informar o nº da parcela e no caso de rendimentos informar o período que se refere)

2. Memória de cálculo do rateio das despesas

As despesas do período foram executadas e apropriadas de acordo com as planilhas de prestação de contas citadas abaixo:

- **Demonstrativo das Receitas, Despesas e Movimento Bancário;**
- **Demonstrativo de Receitas e Despesas Com Pessoal - (Conforme Plano de Trabalho);**
- **Demonstrativo de Receitas e Despesas Administrativas e Operacionais - (Conforme do Plano de Trabalho);**
- **Demonstrativo de Receitas e Pagamentos - Bens Patrimoniais;**
- **Relatório de Pesquisa de Preço;**
- **Demonstrativo de Tarifas Bancárias;**
- **Demonstrativo de Execução Física e Financeira - Consolidado Mensal (Conforme Plano de Trabalho);**

(Deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, vedada a duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela)

- **Termo de Entrega/Aceitação Definitiva da Obra;**
- **Termo de Guarda de Bens Patrimoniais;**
- **Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais, quando for o caso;**
- **Declaração de Guarda dos Documentos Originais.**

3. Relação dos bens adquiridos, produzidos ou transformados

Nº de Controle	Descrição	Valor	Tipo	Destinação

(Na coluna "TIPO" informar se o bem foi adquirido, produzido ou transformado.

Na coluna "DESTINAÇÃO", informar qual será a destinação dos bens após a extinção da Parceria, conforme estabelecido no Instrumento.

Na coluna "Nº de Controle" a OSC deve identificar o bem com o nº ou código para facilitar o controle e localização do bem no momento da destinação).

4. Anexos

Informar quais os documentos que seguem em anexo, sendo no mínimo:

- 1 *Extrato bancário das conta corrente, poupança e conta de aplicação;*
- 2 *Balancete Contábil;*
- 3 *Cópias simples de documentos fiscais, recibos ou outros documentos comprobatórios de pagamento. No documento fiscal deve conter no mínimo as seguintes informações: data do documento, valor, dados da Organização da Sociedade Civil e do fornecedor, indicação do produto ou serviço, e os dados de identificação do instrumento da parceria;*

- 4 Cópia do comprovante do comprovante de devolução do saldo remanescente da conta bancária específica se for o caso.

Maricá, _____ de _____ de _____.

Responsável pela Prestação de Contas

Dirigente da OSC

5. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro para os devidos fins, que o valor transferido pela Prefeitura Municipal de Maricá, na importância de R\$ (valor por extenso) foi utilizada de acordo com os fins propostos no Termo *(de Colaboração/Fomento ou Acordo de Cooperação)* nº ____/____, obedecendo o Plano de Trabalho e que as despesas estão devidamente contabilizadas.

Maricá, ____ de _____ de _____

Dirigente da OSC
Nome do representante
RG do representante

ANEXO XVII

PARCIAL E FINAL

RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO N° ____

(O relatório deve ter controle sequencial para cada parceria, conforme periodicidade estabelecida no Instrumento)

Termo de Colaboração/Fomento ou Acordo de Cooperação N° ____

(Identificar com o Nome e Número do Instrumento da Parceria)

1. IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA

1.1. Nome da organização da sociedade civil:

1.2. Objeto da Parceria:

1.3. Período do relatório: ____/____/____ até ____/____/____

1.4. Endereço de instalação da Parceria:

(Informar o endereço do local de funcionamento das atividades desenvolvidas através da respectiva Parceria de acordo com plano trabalho)

1.5. E-mail para contato:

1.6. Telefone:

2. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES E PROCEDIMENTOS REALIZADOS

(Descrever resumidamente as ações e procedimentos que foram realizadas no período)

2.1 Visitas in loco: () Sim () Não

(Descrever resumidamente o resultado das Visitas in loco ou informar que não foi realizada nenhuma visita no período e anexar fotos caracterizando as visitas)

2.2 Pesquisa de Satisfação: () Sim () Não

(Descrever resumidamente o resultado da Pesquisa de Satisfação ou informar que não foi realizada nenhuma Pesquisa no período)

2.3 Análise e Manifestação de Denúncia: () Sim () Não

(Descrever resumidamente a Denúncia e as medidas tomadas para saneamento ou informar que não foi realizada nenhuma Denúncia no período)

2.4 Outras ações e procedimentos

(No caso de terem sido realizadas outras ações e procedimentos, informar em novo subtítulo e descrever resumidamente o resultado obtido)

3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E METAS ESTABELECIDAS

(Transcrever a estratégia metodológica e respectivas metas definadas no Plano de Trabalho aprovado)

Meta 01

Meta 02

4. ANÁLISE DAS ATIVIDADES REALIZADAS E DO CUMPRIMENTO DAS METAS ATÉ O PERÍODO

(Com base nas informações prestadas pela OSC e pelas demais informações obtidas pela Administração, apresentar as atividades desenvolvidas em relação a cada meta pactuada)

Meta 01

Meta 02

5. VALORES EFETIVAMENTE TRANSFERIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

(Quando a Parceria envolver transferência de recursos financeiros, informar a data e valor das respectivas transferências)

Data	Valor	Histórico

6. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS APRESENTADOS PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL NA PRESTAÇÃO DE CONTAS E INDICADOS NOS DEMONSTRATIVOS A SEGUIR

(Quando a Parceria envolver transferência de recursos financeiros, informar as despesas realizadas pela OSC e a respectiva análise de cada documento comprobatório)

- **() Mapa de Controle de Execução Contratual**, às folhas xx;
- **() Demonstrativo das Receitas, Despesas e Movimento Bancário**, às folhas xx;
- **() Demonstrativo de Receitas e Despesas com Pessoal - (Conforme Plano de Trabalho)**, às folhas xx;
- **() Demonstrativo de Receitas e Despesas Administrativas e Operacionais - (Conforme Plano de Trabalho)**, às folhas xx;
- **() Demonstrativo de Receitas e Despesas - Bens Patrimoniais**, às folhas xx;
- **() Relatório de Pesquisa de Preço**, às folhas xx;
- **() Demonstrativo de Tarifas Bancárias**, às folhas xx;
- **() Demonstrativo de Execução Física e Financeira - Consolidado (Conforme Plano de Trabalho)**, às folhas xx;

- () **Terno de Entrega/Aceitação Definitiva de Obra**, às folhas xx;
(Este formulário deverá constar quando existir adequação de espaços).
- () **Termo de Guarda de Bens Patrimoniais**, às folhas xx;
- () **Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais**, às folhas xx;
- () **Declaração de Guarda dos Documentos Originais**, às folhas xx;

Nº Planilha	Valor	Análise (Identificação de Impropriedades/Ressalvas)

7. TRANSPARÊNCIA: () Sim () Não

A organização da sociedade civil divulgou na internet, em locais visíveis de suas sedes sociais e nos estabelecimentos em que exerce suas ações, a relação das parcerias celebradas, em atendimento ao disposto nos art. 48 do Decreto Municipal nº 54/2017, conforme se verifica nos documentos [nº dos documentos comprobatórios].

[avaliar a possibilidade de aplicação de sanção de advertência para efeito pedagógico ou adoção de outras providências].

8. ANÁLISE DE EVENTUAIS AUDITORIAS

(Informar o resultado de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias)

9. ATESTO QUE A PARCERIA PERMANECE A MELHOR OPÇÃO:

() Sim () Não

Justificativa: (utilizar como base comparativa os dados informados nos demonstrativos dos custos apurados para a estipulação das metas e do orçamento)

10. MANIFESTAÇÃO

(Apresentar as conclusões da Comissão de Monitoramento e Avaliação sobre a execução da Parceria/Final, inclusive sobre a necessidade de adoção de qualquer medida ou providências a serem tomadas para garantir a adequada execução do objeto e correta aplicação dos recursos).

Apreciado pela **Comissão de Monitoramento e Avaliação** a 1ª **(primeira) Prestação de Contas** do Termo de Colaboração/Fomento N° __, referente ao período de **xx/20xx a xx/20xx**, conforme o demonstrativo a seguir:

Descrição	Folhas	Valor (R\$)
Repasse do Período		
Saldo do Período Anterior		
Recursos próprios da Entidade		
Rendimentos:		
Total das Receitas:		
Despesas do Período		
Imposto de aplicação		
Outras despesas (extra Convênio)		
Despesas Glosadas		
Total das Despesas:		
Saldo em Conta Corrente		
Saldo em Conta de Aplicação		
Saldo em Conta Poupança		
Saldo Total encontrado nos Extratos Bancários:		

Após ser analisada por esta Comissão, verificamos que a citada Prestação de Contas encontra-se:

- () Regular
 () Regular com Ressalva
 () Irregular

Sendo assim sugerimos a aprovação/reprovação da mesma.

Considerações:

Maricá, _____ de _____ de _____.

Assinatura

Assinatura

Assinatura

ANEXO XVIII

PARCIAL E FINAL PARECER TÉCNICO DO GESTOR

Termo de Colaboração/Fomento ou Acordo de Cooperação N° _____
(Identificar com o Nome e Número do Instrumento da Parceria)

1. IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA

1.1. Nome da organização da sociedade civil:

1.2. Objeto da Parceria:

1.3. Período de vigência: ___/___/___ até ___/___/___

1.4. Endereço de instalação da Parceria:

(informar o endereço do local de funcionamento das atividades desenvolvidas através da respectiva Parceria)

1.5 Dirigente:

1.6. E-mail para contato:

1.7. Telefone:

2. DA ANÁLISE DO RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

(Apresentar a análise dos itens citados abaixo, com o objetivo de demonstrar se o objeto da parceria está sendo/foi executado de forma satisfatória, atingindo as metas estabelecidas e os resultados previstos com fotos, sempre que possível)

2.1 Ações desenvolvidas

2.2 Atingimento das metas

2.3 Impacto do benefício econômico ou social obtido

Acerca dos benefícios e impactos da parceria constata-se que:

- *benefício e/ou impacto 1: [descrever benefício e/ou impacto de acordo com o plano de trabalho]*
- *observações do benefício e/ou impacto 1: [apresentar observações quanto ao alcance do resultado]*

Diante das observações supracitadas, concluo que a parceria gera/gerou benefício(s) e/ou impacto(s) [social, cultural, econômico, ambiental] esperados.

[ou]

Diante das observações supracitadas, concluo que a parceria não gera/gerou benefício(s) e/ou impacto(s) [social, cultural, econômico, ambiental] esperados. (Embora esta conclusão não implique rejeição de contas, é recomendável que a administração pública avalie a pertinência de celebração de novas parcerias similares ou a necessidade de adoção de providências que permitam maior efetividade das ações).

2.4 Grau de satisfação do público alvo: () Sim () Não

Foi realizada pesquisa de satisfação visando ao aperfeiçoamento das ações desenvolvidas pela OSC por meio de [DESCREVER A METODOLOGIA APLICADA] no qual se constatou que [INFORMAÇÕES ACERCA DO GRAU DE SATISFAÇÃO AFERIDO], sendo que eventual insatisfação não implica rejeição de contas, mas deve ser um elemento de análise para subsidiar eventual tomada de decisão futura sobre parcerias similares.

[ou]

Não foi realizada pesquisa de satisfação, nos termos do art. 54 e 56 do Decreto Municipal nº 54/2017, tendo em vista que o prazo de vigência da parceria é inferior a 12 meses, contudo, a OSC apresentou [DECLARAÇÃO DE ENTIDADE PÚBLICA OU PRIVADA LOCAL, MANIFESTAÇÃO DO CONSELHO SETORIAL OU OUTRO DOCUMENTO QUE SIRVA PARA EXPOR O GRAU DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO] no qual se constatou que [INFORMAÇÕES ACERCA DO GRAU DE SATISFAÇÃO AFERIDO], sendo que eventual insatisfação não implica rejeição de contas, mas deve ser um elemento de análise para subsidiar eventual tomada de decisão futura sobre parcerias similares.

2.5 Possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto: () Sim () Não

Verifica-se que as ações que são/foram objeto da parceria apresentam elevado potencial de sustentabilidade e continuidade, inclusive mediante realização de outras parcerias e captação de recursos de outras fontes de financiamento, tendo em vista que:

JUSTIFICATIVA.

[ou]

Verifica-se que as ações que são/foram objeto da parceria apresentam reduzido potencial de sustentabilidade e continuidade, tendo em vista que [JUSTIFICATIVA]. (Embora esta conclusão não implique rejeição de contas, é recomendável que a Administração Pública avalie a pertinência de celebração de novas parcerias similares ou a necessidade de adoção de providências que permitam maior efetividade das ações).

JUSTIFICATIVA.

3. DA ANÁLISE DO RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

(Apresentar a análise dos itens citados abaixo, com o objetivo de demonstrar se os recursos financeiros estão/foram aplicados adequadamente)

(Esse item somente será apresentado quando a parceria envolver a transferência de recursos financeiros, ou seja, nos Termos de Fomento e Termos de Colaboração)

3.1 Conformidade das despesas

(Apresentar análise das despesas, verificando as despesas previstas e as despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho)

3.2 Conciliação bancária

(Apresentar análise da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria)

Descrição	Folhas	Valor (R\$)
Repasse do Período		
Saldo do Período Anterior		
Recursos próprios da Entidade		
Rendimentos:		
Total das Receitas:		
Despesas do Período		
Imposto de aplicação		
Outras despesas (extra Convênio)		
Despesas Glosadas		
Total das Despesas:		
Saldo em Conta Corrente		
Saldo em Conta de Aplicação		
Saldo em Conta Poupança		
Saldo Total encontrado nos Extratos Bancários:		

3.3 Saldo remanescente

(Apresentar análise sobre a conformidade da devolução do saldo remanescente, quando houver)

4. OUTRAS INFORMAÇÕES

(Apresentar análise de outras informações relevantes obtidas pela Administração durante a execução da parceria, inclusive quanto a notificações, glosas e aplicação de penalidades)

5. MANIFESTAÇÃO

Apresentar a Manifestação do Gestor sobre a prestação de contas, através de uma das seguintes hipóteses:

1. **Aprovação da prestação de contas, no valor de R\$ xxxxx, quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria, e a regularidade na aplicação dos recursos.**
2. **Aprovação da prestação de contas com ressalvas, no valor de R\$ xxxxx, quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário.**
3. **Rejeição da prestação de contas, no valor de R\$ xxxxxx, e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial, quando houver omissão no dever de prestar contas**

e/ou descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidas no plano de trabalho e/ou dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico e/ou desfalque/desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Maricá, _____ de _____ de _____.

Gestor da Parceria

Homologo e Ratifico, o parecer do Gestor da Parceria, referente a nº **prestação de contas**, concedida por meio do **Termo de Colaboração/Fomento nº xx/20xx**, celebrado com a entidade

Maricá, _____ de _____ de _____.

Autoridade Responsável

ANEXO XIX

DECLARAÇÃO DE GUARDA DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS

Termo de Colaboração/Fomento ou Acordo de Cooperação Nº ____
(Identificar com o Nome e Número do Instrumento da Parceria)

Unidade Executora:
(Identificar com o Nome da Organização da Sociedade Civil Parceira)

Declaramos, para os devidos fins de direito, que a documentação original comprobatória das despesas relativas à execução da parceria referente ao Termo de *(Colaboração/Fomento ou Acordo de Cooperação)* nº ____/____, de ____/____/____, conforme consta na relação de pagamentos do **Relatório Final de Execução Física e Financeira**, encontra-se guardadas, arquivadas em boa ordem e conservação, identificadas e à disposição da Prefeitura Municipal de Maricá/RJ, para fins de auditoria, em qualquer época, dentro dos prazos legais de prescrição.

Comprometemo-nos a mantê-las guardadas, pelo prazo de **10 (dez) anos**, conforme estabelecido no art. 68, § 2º da Lei Federal nº 13.019/2014.

Maricá, ____ de ____ de ____.

Dirigente da OSC
Nome do representante
RG do representante



PARA SABER MAIS

Você pode esclarecer dúvidas e solicitar os formulários editáveis pelo
e-mail: auditoria.marica@gmail.com.

REFERÊNCIAS WEBGRÁFICAS

BRASIL. Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm. Acesso em 15 de janeiro de 2019.

BRASIL. Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016. Regulamenta a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil. Disponível em: <https://legis.senado.leg.br/norma/590331>. Acesso em 17 de janeiro de 2019.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Decreto Municipal nº 054, de 30 de maio de 2017. Dispõe sobre a regulamentação das parcerias entre o município de Maricá e as Organizações da Sociedade Civil, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, mediante a execução de projetos e atividades previamente estabelecidos em planos de trabalho, nos termos das Leis Federais nº 13.019, de 2014 e nº 13.204, de 2015. Prefeitura de Maricá-RJ. Disponível em: <https://www.marica.rj.gov.br/leis-e-decretos/>. Acesso em 15 de janeiro de 2019.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Decreto nº 158, de 21 de maio de 2018. Estabelece procedimentos para realização de despesa e dispõe sobre os processos de pagamento. Prefeitura de Maricá – RJ. Disponível em: <https://www.marica.rj.gov.br/leis-e-decretos/>. Acesso em 15 de janeiro de 2019.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Manual CGM nº 1347, de 28 de dezembro de 2017. Regulamenta procedimentos para a execução, a gestão e a fiscalização do contratos firmados no âmbito da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro- CGM-Rio. Disponível em: <http://smaonline.rio.rj.gov.br/legis>. Acesso em 10 de abril de 2019.

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO. Manual de Orientação para Prestação de Contas das Organizações da Sociedade Civil – OSCs. Secretaria de Estado de Estado de Desenvolvimento Econômico Cuiabá-MT, 2017, Disponível em: <http://www.sedec.mt.gov.br/documents>. Acesso em 15 de janeiro de 2019.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Manual de Prestação de Contas dos Termos de Colaboração e Termos de Fomento. Prefeitura Municipal de Itabira. Itabira-MG, 2016. Disponível em: <http://www.itabira.mg.gov.br/portal/wp-content/uploads/2017/01/MANUAL-DE-PRESTACAO-DE-CONTAS.pdf>. Acesso em 15 de janeiro de 2019.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. Manual de Prestação de Contas no Âmbito das Parceias. Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque-RS, 2017, 1ª Edição. Disponível em: <https://naometoquers.com.br/wp-content/uploads/sites/12/2018/02/MANUAL-DE-PRESTA%C3%87%C3%83O-DE-CONTAS-e-Anexos-1.pdf>. Acesso em 15 de janeiro de 2019.

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ. Manual de Prestação de Contas Termos de Fomento/Colaboração – 2016/2017. Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná - PR, 2017. Disponível em: https://www.crea-pr.org.br/ws/wp-content/uploads/2016/12/2016_28015_manual-de-prestacao-de-contas-v2.pdf. Acesso em 15 de janeiro de 2019.

BRASIL. Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2017. Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recurso da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6170.htm. Acesso em 15 de janeiro de 2019.

Dicionário On Line Português. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/>. Acesso em 12 de fevereiro de 2019.

Manual de Procedimento nos Processos administrativos do Município de Maricá nº 01/2009.