



MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NO ÂMBITO DAS PARCERIAS

DE ACORDO COM A LEI 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014

(Redação dada pela Lei nº 13.204 de 2015) E

DECRETO MUNICIPAL Nº 8.557/2017

SUMÁRIO

Apresentação.....	5
1. Conceitos	6
1.1. Organização da Sociedade Civil.....	6
1.2. Parceria:.....	6
1.3. Termo de Colaboração	6
1.4. Termo de Fomento	7
1.5. Acordo de Cooperação.....	7
1.6. Dirigente.....	7
1.7. Administrador Público:.....	7
1.8. Gestor	7
1.9. Comissão de Monitoramento e Avaliação:.....	7
1.10. Bens Remanescentes	8
1.11. Prestação de Contas:	8
2. Transparência e Controle	8
2.1. Publicidade do Município.....	8
2.2. Publicidade da Organização da Sociedade Civil.....	9
3. Celebração das Parcerias	10
3.1. Requisitos.....	10
3.2. Plano de Trabalho	13
4. Execução da Parceria.....	14
4.1. Liberação de Recursos.....	14
4.2. Movimentação e Aplicação Financeira dos Recursos.....	15
4.3. Despesas	16
4.3.1. Despesas Permitidas.....	17
4.3.2. Despesas Vedadas	17
4.4. Compras e Contratações.....	18
4.5. Pagamentos	18
4.5.1. Documentos Comprobatórios das Despesas.....	19
4.5.1.1. Documento Fiscal.....	20
4.5.1.2. Recibo de Pagamento Autônomo - RPA	20
4.5.1.3. Recibos	20

5.	Gestão, Monitoramento e Avaliação	20
5.1.	Atribuições do Gestor	21
5.1.1.	Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação	21
5.1.2.	Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas	21
5.2.	Comissão de Monitoramento e Avaliação	22
5.2.1.	Avaliação e Homologação dos Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação	23
5.3.	Análise da Prestação de Contas Parcial	23
5.4.	Análise da Prestação de Contas Final	24
6.	Prestação de Contas	25
6.1.	Prestação de Contas Parcial	26
6.1.1.	Documentos a serem Apresentados	26
6.2.	Prestação de Contas Final	27
6.2.1.	Documentos a serem Apresentados	29
7.	Sanções Administrativas	30
8.	Orientações operacionais	31
	Anexos.....	37

LISTA DE ANEXOS

Anexo I - Plano de Trabalho

Anexo II - Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação

Anexo III - Parecer Técnico Conclusivo

Anexo IV - Relatório Parcial de Execução do Objeto

Anexo V - Relatório Parcial de Execução Financeira

Anexo VI - Relatório Final de Execução do Objeto

Anexo VII - Relatório Final de Execução Financeira

Anexo VIII - Declaração de Guarda dos Documentos Originais

Anexo IX – Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas

Anexo X – RP 12 – Termo de Ciência e Notificação

Anexo XI – Relação de Bens Adquiridos

APRESENTAÇÃO

Mesmo sem normas específicas, 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 surge a Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, denominada de “Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil”.

Esta Lei institui normas gerais para celebração de parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, celebradas através de termos de colaboração, termos de fomento ou de acordos de cooperação.

Através do Decreto nº 8.557/2017, o Poder Executivo de Garça regulamentou a aplicação dessa Lei, especificando procedimentos para todas as etapas que envolvem a execução das Parcerias.

Com base na legislação citada, elaborou-se o Manual de Prestação de Contas no âmbito das Parcerias, cujo objetivo é simplificar e racionalizar os procedimentos através da exposição clara e objetiva de informações e o fornecimento de modelos de documentos a serem utilizados na celebração e execução de parcerias.

Nesse sentido, o referido Manual deve ser utilizado como fonte de consulta para esclarecimento de dúvidas, vindo a contribuir significativamente para a correta execução das Parcerias e regular e aplicação dos recursos.

1. CONCEITOS

1.1. 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 aplique 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 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.

c) 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.

1.2. 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.

1.3. 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 finalidade de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros.

1.4. Termo de Fomento:

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 pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.

1.5. 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 envolvam a transferência de recursos financeiros.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. Bens Remanescentes:

Bens de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na Parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam.

1.11. 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:

- 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.

2. TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

2.1. Publicidade do Município

A Administração Pública Municipal 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 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.

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.

A Administração Pública Municipal deverá manter canal eletrônico, informado em seu sítio oficial na internet, para apresentação de denúncia sobre a aplicação irregular dos recursos transferidos.

2.2. Publicidade da Organização da Sociedade Civil

A organização da sociedade civil deverá divulgar, em seu sítio na internet e/ou em link específico, 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;
- 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.

3. CELEBRAÇÃO DAS PARCERIAS

O processo de proposição de Parcerias será direcionado pelos programas de governo do Município de Garça/SP, estabelecidos no Plano Plurianual - PPA.

As Secretarias Municipais, de acordo com a sua área de atuação, elaborarão 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 a qual se encontram vinculados, elaborarão a proposta de celebração de Parceria, encaminhando ao setor competente para avaliação de possibilidade de inclusão dos valores na proposta orçamentária anual.

A Administração Pública Municipal deverá publicar edital de chamamento público para a seleção das organizações da sociedade civil, que obedecerá as 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.

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

3.1. Requisitos

A organização da sociedade civil comprovará o cumprimento dos requisitos através da apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros que poderão ser estabelecidos no Edital:

I - cópia do Estatuto e suas alterações, devidamente registradas, dispendo expressamente sobre:

a) objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

b) previsão de que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que

preencha os requisitos do Decreto e da legislação vigente e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

c) escrituração de acordo com os princípios fundamentais de Contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

II - comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, emitida no sítio da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a organização da sociedade civil existe a, no mínimo 1 (um) ano, com cadastro ativo;

III - comprovante de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da Parceria ou de natureza semelhante, através de quaisquer dos seguintes documentos:

a) instrumento de Parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, cooperação internacional, empresas ou com outras organizações da sociedade civil;

b) relatório de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

c) notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas;

d) declarações de experiência prévia com comprovação das ações desenvolvidas, emitidas por redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos de políticas públicas ou órgãos públicos;

e) quaisquer documentos que comprovem experiência e aptidão para cumprimento do objeto que será desenvolvido, submetidos à apreciação da Comissão de Seleção.

IV - declaração do representante legal da organização da sociedade civil sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização, ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da Parceria;

V - comprovante de capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na Parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, através de quaisquer dos seguintes documentos:

a) publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;

b) currículo de profissional da equipe responsável pela execução do objeto da Parceria;

c) prêmios locais ou internacionais recebidos;

d) quaisquer documentos que comprovem a capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades e cumprimento das metas estabelecidas, submetidos à apreciação da Comissão de Seleção.

VI - certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União, que comprove a regularidade da organização;

VII - certificado de regularidade do fundo de garantia do tempo de serviço - CRF/FGTS, que comprove a regularidade da organização;

VIII - certidão de débitos de dívidas trabalhistas - CNDT, que comprove a regularidade da organização;

IX - certidão de situação fiscal estadual relativa à sede da organização da sociedade civil, que comprove a regularidade da organização;

X - certidão de débitos municipais relativa à sede da organização da sociedade civil, que comprove a regularidade da organização;

XI - cópia do alvará de funcionamento;

XII - cópia do Auto de Vistoria dos Bombeiros, quando for o caso;

XIII - cópia da ata de eleição do quadro de dirigente atual, devidamente registrada;

XIV - relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, com respectivo endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoa Física - CPF, de cada um deles;

XV - comprovante de que a organização da sociedade civil funcione no endereço por ela declarado, através de um dos seguintes documentos:

a) conta de consumo;

b) contrato de locação;

XVI - declaração expedida pela Administração Municipal de Garça relativa a prestações de contas de recursos anteriormente recebidos no âmbito de Parcerias ou instrumentos congêneres, que comprove a regularidade da organização;

XVII- declaração, assinada pelo seu representante legal, de que a organização da sociedade civil não incorre nas vedações previstas nos incisos II, III, IV, V e VI, do art. 39 da Lei nº 13.019/14;

XVIII - declaração assinada por cada um dos seus dirigentes, de que não incorre em vedação prevista no inciso VII, do art. 39, da Lei nº 13.019/14.

XIX – Termo de Ciência e Notificação – (Anexo X)

Na celebração de acordos de cooperação, não será exigida da organização da sociedade civil a comprovação dos seguintes requisitos: incisos I, letras 'b' e 'c'; III; IV e V.

Na celebração do termo de colaboração e do termo de fomento, não será exigido das organizações religiosas e sociedades cooperativas a comprovação dos seguintes requisitos: inciso I, letras 'a' e 'b'.

As sociedades cooperativas deverão atender às exigências previstas na legislação específica e ao disposto no inciso I, letra 'c'.

3.2. Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho servirá de guia para a realização da Parceria e deverá possuir, no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação da organização da sociedade civil;

II - descrição da realidade que será objeto da Parceria, devendo ser demonstrado o nexo 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.

Segue em anexo o modelo do Plano de Trabalho (Anexo I).

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, 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 acima, que deverão constar no Plano de Trabalho.

4. EXECUÇÃO DA PARCERIA

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.

4.1. Liberação de Recursos

“Art. 48 *As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da Parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso.”(Lei 13.019/2014)*

A liberação de recursos processar-se-á mediante depósito em conta corrente específica, isenta de tarifa bancária, aberta pela organização parceira para tal finalidade, **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)

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

A liberação de recursos 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 vedado à Organização parceira transferir os recursos recebidos da Administração Pública Municipal para outra conta bancária, diferente daquela relacionada à Parceria, para realização das despesas.

A liberação das parcelas poderá ser retida, quando determinada expressamente pelo Gestor da Parceria, até o saneamento das improbidades, nas seguintes hipóteses:

- I - quando não for apresentada a prestação de contas parcial;
- II - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- III - 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;
- IV - quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública Municipal ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

4.2. Movimentação e Aplicação Financeira dos Recursos

Os recursos deverão, logo que depositados, ser automaticamente aplicados em cadernetas de poupança ou fundo de aplicação financeira de curto prazo, enquanto não empregados na sua finalidade.

Toda a movimentação de recursos no âmbito da Parceria deverá ser realizada mediante transferência eletrônica 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 a 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.

Por ocasião da conclusão ou rescisão da Parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à Administração Pública Municipal no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da Administração Pública Municipal.

4.3. Despesas

O valor transferido pela Prefeitura Municipal de Garça/SP, deve ser utilizado de acordo com os fins propostos no objeto da Parceria, obedecendo rigorosamente o Plano de Trabalho, a Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações e o Decreto Municipal nº 8.557/2017.

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 através de extrato bancário.

4.3.1. Despesas Permitidas

Poderão ser pagas com recursos vinculados à Parceria, desde que estejam previstas no Plano de Trabalho, entre outras, as seguintes despesas:

I - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da Parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de 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;

II - diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da Parceria assim o exija;

III - custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da Parceria;

IV - 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 e previamente autorizados pelo gestor.

As despesas relacionadas à remuneração da equipe de trabalho deverão ser calculadas proporcionalmente ao tempo efetivamente dedicado à execução da Parceria. A memória de cálculo de rateio desta despesa deverá ser apresentada na prestação de contas, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos do custeio de uma mesma parcela da despesa.

4.3.2 Despesas Vedadas

É vedada a realização de despesa com recursos vinculados à Parceria que tenham por objetivo:

I - utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da Parceria;

II - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à Parceria, salvo nas hipóteses previstas em Lei específica e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - pagar despesas com indenizações, juros, taxas, tarifas, multas ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora do

prazo, com recursos da Parceria, salvo se decorrentes de atrasos na transferência de recursos por responsabilidade exclusiva da Administração Pública Municipal;

V - realizar despesas em data anterior à vigência da Parceria.

4.4. Compras e Contratações

As compras e contratações deverão ser realizadas de forma a resguardar a adequação da utilização dos recursos da Parceria, observando os seguintes procedimentos:

I - cotação prévia de preços, que poderá ser realizada por item ou agrupamento de elementos de despesas, através de e-mail, sítios eletrônicos públicos ou privados, ou quaisquer outros meios;

II - 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;

III - 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) quando se tratar de serviços emergenciais para evitar paralisação de serviço essencial à população, devidamente ratificado pela Administração Pública Municipal.

d) 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.

4.5. Pagamentos

Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, sendo vedado o pagamento das despesas por meio de cheques ou em espécie, e ainda, a credor diverso ao emitente do comprovante da despesa.

Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, e desde que autorizado no instrumento da Parceria, os pagamentos poderão ser realizados em espécie.

As Parcerias deverão ser executadas com estrita observância das cláusulas pactuadas, sendo vedados:

I - realizar antecipação de pagamento integral do preço de contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços, podendo haver pagamentos parciais, quando a execução do contrato observar cronograma de execução físico-financeiro atrelado ao objeto;

II - efetuar pagamento em data posterior à vigência da Parceria, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da administração pública.

Se houver atraso na liberação dos recursos por responsabilidade exclusiva da Administração Pública Municipal, a organização da sociedade civil poderá reembolsar os 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.

4.5.1. Documentos Comprobatórios das Despesas

Todos os pagamentos realizados no âmbito da Parceria deverão ser realizados mediante apresentação de documentos originais, legíveis e sem rasuras ou emendas, emitidos em favor da organização da sociedade civil, que contenham, no mínimo:

I - Data de emissão;

II - Valores unitários;

III - Valor Total;

IV - Descrição completa dos bens, serviços ou obras;

V - Nome e CNPJ da organização da sociedade civil;

VI - Dados de identificação do Instrumento da Parceria.

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

4.5.1.1. Documento Fiscal

O Documento fiscal tem por finalidade comprovar a negociação e deverá atender a legislação vigente em relação à obrigatoriedade, tipo e demais condições para emissão do documento, contendo descrição completa da compra realizada ou do serviço executado.

4.5.1.2. Recibo de Pagamento Autônomo - RPA

Alertamos que no Município de Garça o profissional autônomo deve emitir nota fiscal eletrônica de prestação de serviços.

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. (caso em que não estejam incluídos no parágrafo anterior)

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.

Quando da necessidade 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.

5. GESTÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

As atividades de gestão, monitoramento e avaliação serão realizadas pela administração municipal, através do Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, com o objetivo de acompanhar a execução da Parceria e garantir o atingimento das metas pactuadas e a boa e regular aplicação dos recursos.

5.1. Atribuições do Gestor

A Administração Pública Municipal nomeará um Gestor para cada Parceria, com as seguintes atribuições:

I - acompanhar e fiscalizar a execução da Parceria;

II - informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da Parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III - disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

IV - emitir parecer técnico conclusivo de análise das prestações de contas parciais e final, com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação.

5.1.1. Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação

Conforme periodicidade definida no Instrumento de Parceria, o Gestor emitirá o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, o qual deverá conter no mínimo os seguintes elementos:

I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II - análise das atividades realizadas e do cumprimento das metas até o período;

III - valores efetivamente transferidos pela Administração Pública Municipal, quando for o caso;

IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando for o caso;

V - 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.

Segue em anexo modelo do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (Anexo II).

5.1.2 Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas

O Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas Financeira será emitido pelo Departamento de Convênios, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da apresentação da Prestação de Contas Final, conforme modelo em anexo (Anexo III).

Na emissão do referido parecer, além das informações obtidas pela administração municipal durante a execução da Parceria, serão consideradas as informações apresentadas no Relatório Final de Execução do Objeto e no Relatório Final de Execução Financeira.

O Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas Financeira deverá conter manifestação do Gestor por uma das seguintes hipóteses:

- I - aprovação da prestação de contas;
- II - aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou
- III - rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

A aprovação das contas ocorrerá quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da Parceria, e a regularidade na aplicação dos recursos.

A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá 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.

A rejeição das contas ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- I - omissão no dever de prestar contas;
- II - descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- III - dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou
- IV - desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

5.2. Comissão de Monitoramento e Avaliação

A Administração Pública Municipal designará a Comissão de Monitoramento e Avaliação, composta por no mínimo 03 (três) servidores, sendo uma instância administrativa colegiada com as seguintes atribuições:

- I - monitorar o conjunto de Parcerias;
- II - apresentar proposta de aprimoramento dos procedimentos, padronização de objetos, custos e indicadores;

- III - produzir entendimentos voltados à priorização do controle de resultados; e
- IV - avaliar e homologar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação.

Nas Parcerias executadas com recursos de fundo específico, a Comissão de Monitoramento e Avaliação será constituída pelo respectivo Conselho Gestor, o qual poderá declinar de sua competência nos termos da legislação.

5.2.1. Avaliação e Homologação dos Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação

O Gestor, após emitir o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação o encaminhará para a Comissão de Monitoramento e Avaliação.

A referida Comissão avaliará o documento quanto aos requisitos necessários definidos pela legislação, homologando-o no prazo de 15 (quinze) dias contados do seu recebimento, remetendo novamente ao Gestor.

5.3. Análise da Prestação de Contas Parcial

Na análise do Relatório Parcial de Execução do Objeto, conforme estabelecido no Plano de Trabalho, serão avaliados os seguintes itens:

- I - ações desenvolvidas, e
- II - atingimento das metas.

Na análise do Relatório Parcial de Execução Financeira, conforme estabelecido no Plano de Trabalho, serão avaliados os seguintes itens:

- I - conformidade das despesas, verificando as despesas previstas e as despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no Plano de Trabalho; e
- II - 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.

Na hipótese de ser constatada alguma irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o Gestor da Parceria notificará a organização da sociedade civil para, no prazo de 15 (quinze) dias:

- I - sanar a irregularidade;

II - cumprir a obrigação; ou

III - apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

O Gestor avaliará o cumprimento do disposto itens I, II e III.

Também serão glosados valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente.

No caso de persistir a irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o Gestor deverá encaminhar ao Prefeito Municipal relato dos fatos, sugerindo, conforme o caso:

I - continuidade da Parceria com a suspensão da liberação das parcelas subsequentes dos recursos;

II - devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada;

III - rescisão unilateral da Parceria e a instauração de tomada de contas especial.

5.4. Análise da Prestação de Contas Final

A análise do Relatório Final de Execução do Objeto deverá avaliar, conforme o estabelecido no Plano de Trabalho:

I - ações desenvolvidas;

II - atingimento das metas;

III - impacto do benefício econômico ou social obtido;

IV - grau de satisfação do público alvo;

V - possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

Na análise do Relatório Final de Execução Financeira o Gestor deverá:

I - examinar a conformidade das despesas, verificando as despesas previstas e as despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no Plano de Trabalho;

II - verificar a 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;

III - verificar a conformidade da devolução do saldo remanescente, quando houver.

Na hipótese de ser constatada alguma irregularidade ou inexecução do objeto, o Gestor da Parceria notificará a organização da sociedade civil para, no prazo de 30 (trinta) dias:

I - sanar a irregularidade;

II - cumprir a obrigação; ou

III - apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

O Gestor avaliará o cumprimento do disposto itens I, II e III.

Serão glosados valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente, devidamente aceita pela Administração Pública Municipal.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O dever de prestar contas da organização da sociedade civil tem início no momento de liberação da primeira parcela dos recursos financeiros pela administração pública, observando as regras previstas no Decreto Municipal nº 8557/2017, bem como os prazos e as normas estabelecidos.

A obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas fundamenta-se no preceito constitucional insculpido no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal de 1988, que estabelece:

“Art.70 - ...

Parágrafo único - Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumam obrigações de natureza pecuniária.”

A Prestação de Contas deverá atender, também, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que são requisitos primordiais na aplicação dos recursos e nos fins a que se destinam, sob pena de suspensão de novos recebimentos, além das penalidades cabíveis aos seus responsáveis legais, conforme legislação pertinente.

A Prestação de Contas terá o objetivo principal de demonstrar e verificar resultados e deverá conter elementos que permitam avaliar a execução do objeto e o

alcance das metas.

Durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a organização deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas. Consta em anexo modelo da Declaração de Guarda dos Documentos Originais (Anexo VIII).

6.1. Prestação de Contas Parcial

A Prestação de Contas Parcial serve para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no Plano de Trabalho.

Para cada parcela de recurso liberado, deverá ser apresentada uma Prestação de Contas Parcial, que será entregue até o dia 15 de cada mês subsequente ao repasse.

Se a organização não prestar contas no prazo estabelecido no Instrumento da Parceria, será notificada pelo Gestor para fazê-lo imediatamente.

A liberação de recursos nas parcelas subsequentes ficará condicionada à aprovação das Prestações de Contas Parciais referentes às parcelas liberadas anteriormente.

6.1.1. Documentos a serem apresentados

Para fins de Prestação de Contas Parcial, a organização da sociedade civil deverá apresentar os seguintes documentos, no setor de protocolo:

I – Relatório parcial de execução do objeto (Anexo IV), entregue a cada quadrimestre, que deverá conter:

- a) demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;
- b) descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- c) documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros;
- d) justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

II – Relatório parcial de execução financeira (Anexo V), que deverá conter:

- a) relação das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do Plano de Trabalho,

entregue em planilha modelo fornecida pela Administração Municipal;

b) extrato da conta bancária específica e da conta rendimentos;

c) memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;

d) relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;

e) cópia simples dos documentos fiscais, recibos ou outros documentos comprobatórios de pagamento, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e do fornecedor e indicação do produto ou serviço e identificação do Termo de Parceria.

f) Conciliação bancária;

III – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

IV - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;

V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

VI - Declaração de que os documentos apresentados conferem com os originais arquivados pela Organização ou carimbo nas cópias com autenticação simples.

Quando for o caso de rateio das despesas, a memória de cálculo a ser apresentada pela organização da sociedade civil, deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

Nos casos de acordo de cooperação, a organização da sociedade civil ficará dispensada de apresentar o Relatório parcial de execução financeira.

A documentação da prestação de contas deverá ser correspondente ao período da respectiva parcela repassada pela administração pública.

6.2. Prestação de Contas Final

A Prestação de Contas Final deverá ser apresentada pela organização da sociedade civil no prazo estabelecido no instrumento da Parceria, contados do término do prazo de vigência da Parceria, ou se, por qualquer outro motivo fundamentado, for encerrada a continuidade da Parceria.

Em caso de parcerias contínuas, deverá ser apresentada a Prestação de Contas final relacionada ao exercício, até o dia 30 de janeiro do ano subsequente

aos repasses.

A Prestação de Contas Final serve para análise das metas previstas no Plano de Trabalho. Com base na manifestação conclusiva apresentada no Relatório Técnico Conclusivo. O Prefeito Municipal apreciará a prestação de contas final, decidindo sobre:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho, e a regularidade na aplicação dos recursos;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho;

c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

A documentação deve ser entregue no Setor de Protocolo.

A organização da sociedade civil será notificada da decisão de avaliação da prestação de contas e poderá apresentar recurso nos termos da Lei.

No caso das contas terem sido consideradas irregulares e exaurida a fase recursal, a Administração Pública Municipal notificará a organização da sociedade civil para que, no prazo de 30 (trinta) dias:

I - devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada; ou

II - solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo Plano de Trabalho, conforme o objeto descrito no instrumento de Parceria e a área de atuação da organização.

O Prefeito Municipal deverá decidir sobre a solicitação de ações compensatórias de interesse público no prazo de trinta (30) dias.

A realização das ações compensatórias de interesse público não deverá ultrapassar a metade do prazo previsto para a execução da Parceria.

Os débitos a serem restituídos pela organização da sociedade civil serão apurados mediante atualização monetária, acrescido de juros e multas calculados de acordo com o Código Tributário Municipal. A atualização monetária deverá ser

calculada desde a data de liberação dos recursos até a data do efetivo ressarcimento.

Independentes das medidas previstas de ressarcimento ao erário dos danos causados são cabíveis ainda as sanções previstas no Decreto Municipal nº 8.557/2017.

Se a organização não prestar contas no prazo, será notificada pelo Gestor para fazê-lo no prazo de 15 (quinze) dias.

621. Documentos a serem apresentados

Para fins de prestação de contas final, a organização da sociedade civil deverá apresentar os seguintes documentos, no setor de Protocolo até o dia 31 de janeiro do ano subsequente ao recebimento dos recursos:

I – Relatório Final de Execução do Objeto (Anexo VI), que deverá conter:

- a) Demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;
- b) Descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- c) Documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros;
- d) Justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas;
- e) Impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

Grau de satisfação do público-alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros; e

f) Possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

II – Relatório Final de Execução Financeira, que deverá conter:

- a) Demonstrativo integral de receita e despesa, computadas por fonte de recurso e por categorias e finalidade de gastos Anexo RP 14 (IN 02/2016 TCE/SP);
- b) Certidão contendo os nomes dos dirigentes e conselheiros da conveniada e respectivos períodos de atuação;
- c) Demonstrações contábeis que evidenciem a regularidade dos gastos efetuados e sua perfeita contabilização;
- d) Certidão expedida pelo CRC/SP, comprovando a habilitação profissional do responsável pelos balanços e demonstrações contábeis;

- e) Extrato da conta bancária específica;
 - f) Relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;
 - g) Comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver.
 - h) Conciliação bancária
 - i) Termo de guarda e responsabilidade;
- III - outros documentos estabelecidos no instrumento da Parceria.

7. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- I - advertência;
- II - suspensão temporária; e
- III - 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 provieram 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 a 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 observará os seguintes procedimentos:

I - a Administração Pública Municipal deverá notificar a organização da sociedade civil da aplicação da sanção;

II - no prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento da notificação, a organização da sociedade civil poderá apresentar defesa prévia;

III - no prazo de 10 (dez) dias da apresentação de defesa prévia ou do decurso do prazo para apresentação, o Prefeito Municipal decidirá sobre a aplicação da sanção;

IV - a sanção será aplicada mediante publicação de portaria, cuja cópia deverá ser encaminhada à organização da sociedade civil;

V - da decisão de aplicação da sanção caberá recurso, nos termos do Decreto.

Prescrevem no prazo de 5 (cinco) anos as ações punitivas da Administração Pública Municipal destinadas a aplicar as sanções, contado da data de apresentação da prestação de contas ou do fim do prazo de 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da Parceria, no caso de omissão no dever de prestar contas. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo destinado à apuração da infração.

8. ORIENTAÇÕES OPERACIONAIS

Descrevemos abaixo algumas orientações necessárias para operacionalizar os termos de parceria.

As notas fiscais devem conter o carimbo de identificação do Termo de parceria, a origem do recurso e a forma de pagamento, conforme carimbo abaixo:

Termo nº _____ - número do Termo de Colaboração/Fomento

Recurso _____ - Municipal/Estadual ou Federal

Forma Pgto: _____ - OB/TED/DOC/DÉBITO EM CONTA/Transf. e o número

No verso da nota fiscal deverá constar a data de recebimento da mercadoria ou da realização dos serviços, atestada com identificação do nome, número de documento e cargo do responsável pela certificação (carimbo).

Cupom Fiscal

Cupom fiscal não será mais aceito na prestação de contas pois não é possível identificar no corpo do documento os dados exigidos pelo Tribunal de Contas.

O cupom fiscal somente será aceito quando identificado com o CNPJ da entidade e a mercadoria discriminada, exclusivamente nos casos de adiantamentos de viagens.

Nota Fiscal Eletrônica (Consumo, Serviço).

Em atendimento a Portaria CAT 162/2008 (<http://www.fazenda.sp.gov.br/>) somente podem ser aceitas nas prestações de contas Notas Fiscais Eletrônicas, sendo possível a impressão em papel do DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica), representação gráfica simplificada da Nota Fiscal Eletrônica.

Guias de Recolhimento de Encargos Trabalhistas (FGTS, INSS, PIS e IRRF).

Buscando facilitar a conferência dos encargos (FGTS e INSS) e diminuir a quantidade de notificações para esclarecimento – solicitamos que as Organizações da Sociedade Civil enviem juntamente com as prestações de contas a GFIP - “Relação dos Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP” referente à prestação de contas.

Solicitamos que as Organizações da Sociedade Civil, que tenham mais de um Termo de Colaboração e/ou Fomento coloquem juntamente com as Guias de Encargos (INSS, FGTS, PIS e Imposto de Renda) uma relação com o nome do funcionário (Ex: José da Silva), carga horária (20 horas semanais), identificação de porcentagem do encargo (EX: INSS Segurado 8%), Salário Bruto (R\$1.656,12), Salário Líquido (R\$ 1.490,51), e os respectivos encargos EX: INSS do Segurado (R\$ 149,05), FGTS (R\$ 132,49), PIS (R\$ 16,56), IR (R\$0,00), dando total transparência dos gastos efetuados em cada Termo de Colaboração e/ou Fomento.

Exemplo de relação a ser anexada na prestação de contas:

NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (Mês/Ano)								
Nome do Funcionário	Cargo	Carga horária	Salário bruto	Salário líquido	INSS Segurado	FGTS	PIS	IRRF
José da Siva	Professor	20 h	R\$ 1.656,12	R\$ 1.490,51	(8%) R\$ 149,05	R\$ 132,49	R\$ 16,56	R\$ 0,00

Guia de Recolhimento de Encargos Tributários (ISS).

O tomador do serviço, no caso, a Organização da Sociedade Civil é responsável pelo recolhimento do ISS, e deverá comprová-la anexando na prestação de contas o

comprovante do pagamento da Guia do mês de competência da emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviço em questão.

Sendo o recolhimento do ISS responsabilidade do “prestador” do serviço a OSC estará desobrigada a retenção do imposto no momento de efetuar o pagamento da Nota Fiscal Eletrônica ao fornecedor.

Documentos Fiscais para compra de benefícios aos funcionários

No caso de compra de benefícios, como cesta básica, vale transporte, vale refeição etc., a serem entregues aos seus funcionários, as Organizações da Sociedade Civil devem apresentar na prestação de contas juntamente com os Documentos Fiscais (Notas Fiscais Eletrônicas) uma relação de controle de entrega desses benefícios.

A relação apresentará no mínimo o nome do funcionário, cargo, benefício recebido, data de recebimento e assinatura do funcionário atestando o recebimento do benefício.

A relação deverá ser assinada pelo responsável.

Nota Fiscal Eletrônica (Consumo, Serviço) de compras pela Internet

Caso a Organização da Sociedade Civil apresente Notas Fiscais Eletrônicas, cuja compra tenha ocorrido pela internet, deverá enviar juntamente com a Nota Fiscal Eletrônica em questão, pesquisa de preço realizada em estabelecimento do Município de Garça demonstrando preços mais elevados para o mesmo produto. Deverá considerar para a pesquisa o valor do frete.

Notas Fiscais Eletrônicas para compra de combustível

A aceitação das Notas Fiscais Eletrônicas para compra de combustível para abastecimento de veículos da Organização da Sociedade Civil está condicionada a especificação da placa de identificação do veículo abastecido no campo “observações complementares” da Nota Fiscal Eletrônica.

A OSC deverá anexar na prestação de contas juntamente com a Nota Fiscal Eletrônica a cópia do CRLV do veículo abastecido, confirmando, assim, que o mesmo pertence à Organização da Sociedade Civil.

Documentos Fiscais pagos com parte Recursos Próprios e parte Recursos Públicos.

Caso Organização da Sociedade Civil pague parte da despesa com “recurso público” e parte “com recurso próprio”, o documento fiscal (Nota Fiscal Eletrônica, Nota Fatura, etc.) de despesa original deverá registrar essa informação, podendo ser com carimbo, esclarecendo exatamente o valor pago com recurso próprio e com recurso público.

EXEMPLO: Nota Fiscal Eletrônica com valor total de R\$ 600,00, pago R\$ 200,00 com recurso próprio e R\$ 400,00 com recurso público, a nota fiscal original trará essa informação através de carimbos identificadores.

Notas Fiscais de Serviço continuado e despesas com aluguel

Existindo na prestação de contas, documentos fiscais, para comprovação de despesas com locação de imóvel e/ou despesas com execução de serviço continuado, como por exemplo: provedor de internet, monitoramento de Alarme, etc., a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar na prestação de contas do primeiro mês as cópias dos contratos.

Ressaltamos que, os contratos anexados na prestação de contas devem ser obrigatoriamente celebrados em nome da OSC para que as despesas sejam aceitas na prestação de contas e havendo reajuste no valor e/ou prorrogação de vigência dos contratos os termos aditivos deverão ser anexados na prestação de contas.

Boleto Bancário com o devido comprovante de pagamento.

O Boleto Bancário, por apresentar “código de barras” pode ser pago eletronicamente”, assim, serão aceitos nas prestações de contas.

A aceitação estará condicionada a legibilidade do comprovante de pagamento eletrônico. Salientamos que não serão aceitos boletos pagos em espécie.

Não serão aceitos Boletos Bancários sem o documento fiscal correspondente (Nota Fiscal Eletrônica, Nota Fiscal Fatura etc.).

Nota Fatura “Débito em Conta”.

A Nota Fiscal Fatura é usualmente utilizada para as despesas com utilidade pública, ou seja, água e esgoto, energia elétrica, telefone, internet etc. Essas despesas podem a critério da Organização da Sociedade Civil, serem pagas com “débito em conta”.

Tendo em vista, que o “débito em conta” é uma forma de pagamento

“eletrônico”, e que é realizada sempre nominalmente ao credor, aceitaremos essa forma de pagamento na prestação de contas.

Documentos em desacordo com o plano de Trabalho

É inadmissível a inserção de documentos na prestação de contas em desacordo com o Plano de Trabalho, não podendo ser aceitos em hipótese alguma.

Documentos que apresentem data de emissão e/ou pagamento fora do período de vigência do Termo de Colaboração e/ou Fomento.

Não serão aceitos na prestação de contas documentos emitidos e/ou pagos antes do início ou posterior ao término da vigência do Termo de Colaboração e/ou Fomento.

Documentos que não estejam em nome da Organização da Sociedade Civil

Todos os documentos fiscais (Notas Fiscais Eletrônicas, Notas Fatura, Guias de Encargos Trabalhistas e etc.) anexados na prestação de contas devem ser emitidos em nome da Organização da Sociedade Civil constando o CNPJ correto, conforme o disposto no artigo 189, inciso X das Instruções 02/2016 do TCE.

Documentos Fiscais “rateados” em mais de uma Prestação de Contas.

Tendo em vista, o artigo 167, inciso VII e 189, inciso X das Instruções 02/2016 do TCE, bem como informações exigidas nas cláusulas dos Termos de Colaboração e/ou Fomento, (Número do Termo Colaboração e/ou Fomento, Tipo de Repasse, Órgão Repassador, Lei Autorizadora etc.), não é possível aceitar o mesmo Documento Fiscal (Nota Fiscal Eletrônica, Nota Fatura etc.) em mais de uma prestação de contas.

Excepcionalmente serão aceitos rateados em mais de uma prestação de contas somente as Guias de Recolhimento de Encargos Trabalhista (FGTS, INSS, PIS e IRRF), as Guias de Recolhimento de Encargos Tributários (ISS) e holerites, quando for o caso.

Documentos pagos em divergência CPF/CNPJ.

Não serão aceitos na prestação de contas comprovantes de pagamentos em nome de pessoa física se o serviço foi prestado pela pessoa jurídica e vice versa. Os

valores devem ser transferidos na conta corrente do credor identificado na Nota Fiscal Eletrônica.

Documentos rasurados e/ou ilegíveis.

Não serão aceitos em hipótese alguma documentos que apresentem alterações, rasuras ou emendas.

Documentos que não comprovem o devido pagamento.

Os Documentos Fiscais (Nota Fiscal Eletrônica, Notas Fatura etc.) que não apresentem o devido comprovante de pagamento, anexado na prestação de contas, que não estejam definidos nos itens anteriores não serão aceitos na prestação de contas (artigo 53 da Lei 13.019/2014).

Taxa de Administração, de gerência ou outra similar

Não serão incluídas cláusulas nos Termos de Colaboração e/ou Fomento que prevejam pagamento de taxa de Administração, de gerência ou similar, prática rechaçada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Documentos cujo comprovante de pagamento esteja parcelado.

Os Documentos Fiscais (Notas Fiscais Eletrônicas, Notas Fiscais Fatura etc.) devem ser pagos preferencialmente, em uma única vez. Os parcelamentos só serão aceitos quando a Organização conseguir demonstrar ser este o mais vantajoso economicamente para a execução do Termo de parceria.

Serão aceitos, sem justificativa, os parcelamentos de IPVA e seguro de veículo da OSC a serviço da parceria, IPTU e seguro de imóvel próprio ou locado pela OSC (anexada cópia do contrato de aluguel), desde que previstos no Plano de Trabalho.

ANEXOS

ANEXO I

MODELO PLANO DE TRABALHO

Nota Explicativa 1: O presente modelo de Plano de Trabalho se aplica ao chamamento público voltado para a seleção de organização da sociedade civil (OSC), com vistas à celebração de **termo de colaboração**, nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e do Decreto nº 8.557/2017.

Nota Explicativa 2: Os itens deste modelo de Plano de Trabalho destacados em *vermelho itálico* servem de orientação para o preenchimento das informações necessárias, e devem ser retirados na versão final.

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

1.1. Nome da organização da sociedade civil:

CNPJ:

Endereço (sede): Bairro:

Cidade: Cep:

Telefone: E-mail:

1.2. Endereço de instalação da Parceria: *(informar o endereço do local de funcionamento do serviço no território de abrangência)*

1.3. Inscrições /

Certificações:

Nº inscrição:

CME:

CMDCA:

CMI:

1.4. Validade do mandato da diretoria atual: de ___/___/___ até ___/___/___

1.5. Finalidade estatutária: *(de acordo com o estatuto social)*

1.6. Histórico da instituição: *(máximo 20 linhas)*

1.7. Área de atuação / identificação do objeto a ser executado: *(que está sendo firmada a parceria)*

2. IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

2.1.1 Identificação do dirigente

ou responsável Nome:

CPF: RG:

Cargo: Período da Gestão:

Endereço: Bairro:

Cidade: Estado:

E-mail: Telefone:

2.1.2 Identificação do profissional responsável pela prestação de contas Nome:
Cargo:
E-mail: Telefone:

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

3.1. Introdução: *(definição clara e precisa do serviço, característica do público alvo e seus beneficiários diretos e indiretos. Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas.)*

3.2. Justificativa: *(deve fundamentar a pertinência e a relevância do serviço como resposta a demanda que será enfrentada, destacando a importância dos resultados que se pretendem alcançar e outras argumentações. O texto deve apresentar dados estatísticos, diagnósticos e indicadores sobre o objeto do Programa. Deverá ficar explícita as vantagens que advirão com a execução do programa)*

3.3. Objetivo Geral: *(O benefício mais amplo que o serviço pretende alcançar. O objetivo geral será alcançado na medida em que alguns objetivos específicos forem alcançados)*

3.4. Objetivos Específicos: *(Os benefícios mais específicos que o serviço pretende alcançar. Detalhamento dos objetivos específicos de forma que reflitam claramente o que se pretende alcançar com a sua execução.)*

3.5. Público Alvo: *(usuários atendidos no serviço)*

Capacidade de Atendimento:

Exemplo:

Quantidade de turmas	Nº de alunos	Faixa etária	Modalidade de atendimento

3.6. Estratégia Metodológica: *(descrição detalhada das ações que serão desenvolvidas para alcançar os objetivos, o marco conceitual a ser utilizado e como este será operacionalizado. Estratégias de atuação)*

3.6.1. Metas:

Meta 01:

Metodologia estratégica

de atuação:

Instrumentais/materiais

utilizados:

Resultados esperados:

Parâmetros de aferição do cumprimento da meta:

Meta 02:

Metodologia estratégica

de atuação:

Instrumentais/materiais utilizados:
 Resultados esperados:
 Parâmetros de aferição do cumprimento da meta:

.....

4. PERÍODO DE EXECUÇÃO: DE // A / / ____

4.1. Cronograma de execução: *(detalhar as fases/etapas das ações)*

Meta	Especificação	Indicador Físico		Duração	
		Unidade de medida	Quantidade	Início	Término
(n°)	<i>(Descrever conforme metodologia)</i>	<i>(unidade, litros, m, profissionais,...)</i>		<i>(mês/ano)</i>	<i>(mês/ano)</i>

5. RECURSOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. Imóvel de funcionamento do serviço:

Local e Situação do Imóvel: *(identificar se o imóvel de funcionamento do serviço está situado dentro do território que foi ofertado o serviço conforme edital. Informar qual a situação do imóvel de funcionamento do serviço, se é alugado, cedido ou próprio. Importante: o local de funcionamento.)*

Espaço Físico: *(descrição do espaço físico)*

5.2. Recursos utilizados para desenvolver o serviço

5.2.1. Permanentes (Recursos Próprios da Entidade) *(descrição dos equipamentos, mobiliários e eletrônicos próprio da entidade utilizados para a execução do serviço – sujeito a visita técnica)*

Descrição dos Equipamentos/Mobiliários/Eletrônicos	Quantidade	Valor/Ano
Total (R\$)		

5.2.2. Recursos Humanos *(para a execução do programa)*

NOME	Cargo/Função	Escolaridade e Formação	Carga Horária (semanal)	Remuneração (R\$) (mensal)

Valor Total Mensal (R\$)				
Valor Total Anual (R\$)				

5.2.3. Consumo *(apenas os itens mais relevantes para a execução do programa)*

Tipo de Despesas	Valor mensal (R\$)
Materiais Didático/Pedagógicos	
Materiais de Expediente	
Materiais de Limpeza	
Produtos de Higiene Pessoal	
Alimentação	
Valor Total Mensal (R\$)	
Valor Total Anual (R\$)	

5.2.4. Serviços *(apenas os itens mais relevantes para a execução do programa)*

Tipo de Despesas	Valor mensal (R\$)
Água/Esgoto	
Energia Elétrica	
Telefonia	
Internet	
Aluguel	
Manutenção de equipamentos	
Valor Total Mensal (R\$)	
Valor Total Anual (R\$)	

6. VALOR DA PROPOSTA: *(descrever o valor total da parceria conforme itens apresentados)*

Objeto	Modalidade de atendimento	Nº de alunos	Valor Total (12 meses)

7. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS FINANCEIROS:
(descrever o mais detalhadamente as despesas de custeio que serão pagas com os recursos públicos. Só serão aceitas nas prestações de contas as despesas que

estarão apresentadas neste plano de aplicação)

RECURSOS HUMANOS				
Cargo / Função	Carga Horária	Qtde. Func./mês	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Valor Total (R\$)				

ENCARGOS / IMPOSTOS - BENEFÍCIOS			
Tipo despesa	Qtde. Func./mês	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
INSS			
FGTS			
PIS			
13° Salário			
Férias			
Rescisões			
Valor Total (R\$)			

MATERIAL DE CONSUMO		
Tipo despesa	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Materiais Didáticos/Pedagógicos		
Materiais de Expediente		
Materiais de Limpeza		
Produtos de Higiene Pessoal		
Alimentação		
Valor Total (R\$)		

SERVIÇOS		
Tipo despesa	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Água/Esgoto		
Energia Elétrica		
Telefonia		

Internet		
Aluguel		
Manutenção de equipamentos		
Valor Total (R\$)		

8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

8.1. Concedente *(descrever uma previsão do cronograma de pagamentos do órgão público para a entidade)*

Ação	Especificação	Janeiro/ano	Fevereiro/ ano	Março/ ano	Abril/ ano	Maiο/ ano	Junho/ ano
(n°)	<i>(Descrever conforme metodologia)</i>	<i>(R\$)</i>					
Ação	Especificação	Julho/ ano	Agosto/ ano	Setembro/ ano	Outubro/ ano	Novembro/ ano	Dezembro/ ano
(n°)	<i>(Descrever conforme metodologia)</i>	<i>(R\$)</i>					

8.2. Proponente *(descrever uma previsão do cronograma de pagamentos da entidade como contrapartida, se for o caso)*

Ação	Especificação	Janeiro/ ano	Fevereiro/ ano	Março/ ano	Abril/ ano	Maiο/ ano	Junho/ ano
(n°)	<i>(Descrever conforme metodologia)</i>	<i>(R\$)</i>					
Ação	Especificação	Julho/ ano	Agosto/ ano	Setembro/ ano	Outubro/ ano	Novembro/ ano	Dezembro/ ano
(n°)	<i>(Descrever conforme metodologia)</i>	<i>(R\$)</i>					

9. IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO DIRIGENTE E TÉCNICOS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

9.1. Dirigente

Nome:

Data: / / Assinatura:

9.2. Profissional responsável pela prestação de contas Nome:

Data: / / Assinatura:

DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro:

- a) Para fins de prova junto a Prefeitura Municipal de Garça, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste Plano de Trabalho;
- b) Que me comprometo a colocar em operação imediata os equipamentos e as instalações resultantes do projeto ora apoiado, bem como me responsabilizo pela sua operação regular e contínua.

Garça, ____ de ____ de ____

Dirigente da OSC
RG do dirigente

10. APROVAÇÃO PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO

() APROVADO

() REPROVADO

Garça, ____ de ____ de ____

(Comissão de Seleção)

(Comissão de Seleção)

(Comissão de Seleção)

ANEXO II

MODELO

RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO Nº 01

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

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 do relatório: ___/___/___ até ___/___/___

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

2. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES E PROCEDIMENTOS REALIZADOS

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

2.1 Visitas *in loco*

*(Descrever resumidamente o resultado das Visitas *in loco* ou informar que não foi realizada nenhuma visita no período)*

2.2 Pesquisa de Satisfação

(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

(Descrever resumidamente o resultado de ações para sanar a denúncia ou informar que não houve 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	Empenho/Histórico

6. 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)

7. CONCLUSÃO

(Apresentar as conclusões do Gestor sobre a execução da Parceria, 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).

Garça, _____ de _____ de _____.

Gestor da Parceria

COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO		
Homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação em ____/____/____		
Considerações:		
_____ Assinatura	_____ Assinatura	_____ Assinatura

ANEXO III

MODELO

PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO

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:

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 foi executado de forma satisfatória, atingindo as metas estabelecidas e os resultados previstos)

2.1 Ações desenvolvidas

2.2 Atingimento das metas

2.3 Impacto do benefício econômico ou social obtido

2.4 Grau de satisfação do público alvo

2.5 Possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto

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 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)

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

1. Aprovação da prestação de contas, 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, 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 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.

Garça, _____ de _____ de _____.

Gestor da Parceria

APRECIÇÃO FINAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Apreciado pelo Prefeito Municipal em _____/_____/_____

- () REGULARES
- () REGULARES COM RESSALVA
- () IRREGULARES

Considerações:

Assinatura

ANEXO IV

MODELO

RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO Nº

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

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:

2. DO RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO

DO OBJETO PERÍODO DE ___/___/___ até ___/___/___

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

2.1 Demonstração do alcance das metas

Meta	Descrição	Não cumpriu	Cumpriu Parcialmente	Cumpriu Totalmente
01				
02				
03				

(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 2.4)

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 Justificativa

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

Garça, _____ de _____ de _____.

Dirigente da OSC

Responsável pela Prestação de Contas

ANEXO V

MODELO

RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA Nº

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

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:

2. DO RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO

FINANCEIRA PERÍODO DE ___ / ___ / ___ até ___ /

___ / _____

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

2.1. Relação das Receitas e Despesas realizadas

A planilha a ser apresentada será disponibilizada pela Administração Municipal, em formato Excel.

2.2. Anexos

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

1. Extrato de conta bancária específica;

2. 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.)

Garça, _____ de _____ de _____.

Dirigente da OSC

Responsável pela Prestação de Contas

3. DECLARAÇÃO

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

Garça, _____ de _____ de _____

Dirigente da OSC

RG do Dirigente

ANEXO VI

MODELO

RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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:

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				

(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 Política setorial, 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)

Garça, _____ de _____ de _____.

Dirigente da OSC

Responsável pela Prestação de Contas

ANEXO VII

ANEXO RP-14 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

ENDEREÇO E CEP:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

CPF:

OBJETO DA PARCERIA:

EXERCÍCIO:

ORIGEM DOS RECURSOS (1):

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R\$
Termo de Colaboração/Fomento nº			
Aditamento nº			
Aditamento nº			

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE (2)	VALORES PREVISTOS (R\$)	DATA DO REPASSE	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	VALORES REPASSADOS (R\$)
(A) SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				
(B) REPASSES PÚBLICOS NO EXERCÍCIO				
(C) RECEITAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS				
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE (3)				
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A + B + C + D)				
(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE PARCEIRA				
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO (E + F)				

(1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.

(2) Incluir valores previstos no exercício anterior e repassados neste exercício.

(3) Receitas com estacionamento, aluguéis, entre outras.

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da _____ (nome da entidade) vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas no exercício/20XX bem como as despesas a pagar no exercício seguinte.

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO					
	ORIGEM DOS RECURSOS (4):				
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$)	DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (H)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I)	TOTAL DE DESPESAS PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (J= H + I)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE (R\$)
Recursos humanos (5)					
Recursos humanos (6)					
Medicamentos					
Material médico e hospitalar (*)					
Gêneros alimentícios					
Outros materiais de consumo					
Serviços médicos (*)					
Outros serviços de terceiros					
Locação de imóveis					
Locações diversas					
Utilidades públicas (7)					
Combustível					
Bens e materiais permanentes					
Obras					
Despesas financeiras e bancárias					
Outras despesas					
TOTAL					

(4) Verba: Federal, Estadual, Municipal e Recursos Próprios, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.

(5) Salários, encargos e benefícios.

(6) Autônomos e pessoa jurídica.

(7) Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.

(8) No rol exemplificativo incluir também as aquisições e os compromissos assumidos que não são classificados contabilmente como DESPESAS, como, por exemplo, aquisição de bens permanentes.

(9) Quando a diferença entre a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO e a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO for decorrente de descontos obtidos ou pagamento de multa por atraso, o resultado não deve aparecer na coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE, uma vez que tais descontos ou multas são contabilizados em contas de receitas ou despesas. Assim sendo deverá se indicado como nota de rodapé os valores e as respectivas contas de receitas e despesas.

(*) Apenas para entidades da área da Saúde.

DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO	
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL NO EXERCÍCIO	
(J) DESPESAS PAGAS NO EXERCÍCIO (H+I)	
(K) RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO [E – (J – F)]	

(L) VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO PÚBLICO	
(M) VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE (K – L)	

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Público Parceiro.

Local e data:

Responsáveis pela Organização da Sociedade Civil: (nome, cargo e assinatura)

ANEXO VIII

MODELO

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 Financeira, encontram-se guardados, arquivados em boa ordem e conservação, identificados e à disposição da Prefeitura Municipal de Garça/SP e de outros órgãos fiscalizadores, para fins de auditoria, em qualquer época, dentro dos prazos legais de prescrição.

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

Garça, _____ de _____ de _____.

Nome do representante da OSC

RG do representante

ANEXO IX

MODELO

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ofício n°/20__

Garça, _____ de _____ de 20__.

Exmo. Sr.

JOÃO CARLOS DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Assunto: Prestação de Contas do Termo de Colaboração/Fomento ou Acordo de Cooperação n°/....., parcela

Prezado Senhor

(Identificação da OSC), inscrito no CNPJ n°....., com endereço na rua, bairro....., CEP , vem à presença de Vossa Excelência para encaminhar a prestação de contas parcial *(trocar para: final, quando for a prestação de contas final)* do Termo de Parceria, firmado no dia de de, com o município de GARÇA, 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 201... .

Esta prestação de contas está composta dos seguintes documentos:

- Relatório Parcial de Execução do Objeto *(trocar para: Final, quando for a Prestação de Contas Final)*;
- Documentos de comprovação do cumprimento do objeto;
- Relatório Parcial de Execução Financeira *(trocar para: Final, quando for a Prestação de Contas Final)*;
- Extrato bancário da conta específica, evidenciando a movimentação dos recursos no período;
- Cópias simples de documentos fiscais, recibos ou outros documentos comprobatórios de pagamento;
- Reprogramação da aplicação da parcela dos recursos porventura não aplicados no período estabelecido no plano de trabalho. *(se for o caso)*
- *Listar todos os documentos cabíveis.*

Dirigente da OSC

ANEXO X

ANEXO RP-12 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A): _____
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: _____
TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO(S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

GESTOR DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone _____
Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

PELA ENTIDADE PARCEIRA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

ANEXO XI

Relação dos Bens adquiridos, produzidos ou transformados

(Identificação da OSC), inscrito no CNPJ nº....., com endereço na rua, bairro....., CEP apresenta a relação de bens adquiridos com os recursos do Termo de Parceria _____, firmado no dia de de, com o município de Garça, e solicita a incorporação dos mesmos ao patrimônio da Prefeitura Municipal, Secretaria de *(identificar a secretaria parceira)*

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).

Garça,dede 20.....

Dirigente da OSC